Outil de gestion OpenRBF

Portail OpenRBF du BÉNIN

Manuel d'Utilisateur – Gestionnaires de données

CONTENU

FAQ's 3
Abréviations 3
A propos du manuel utilisateur OpenRBF 4
I. Front End ou Interface publique 4
A. Page d'accueil 6
B. Menu A Propos 6
C. Page Données 7
D. Documents 10
E. Actualité 10
F. Gestion 11
II. Back End ou Espace administratif 12
A. Tableau de Bord 14
B. Saisie des données 17
1. Saisie des données pour les FS 17
2. Saisie des données des Equipes d'Encadrement des Zones Sanitaires 25
C. Rapports et factures 26
G. Exportations 26
H. CMS (content management system) ou système de gestion du contenu 28
1. Menu Actualité et Documents 28
2. Validation et Publication des données 31
I. Paramètres 32
1. Création et édition d'un compte utilisateur 32
2. Création d'une nouvelle entité FBR et Régions 36
3. Création et édition d'indicateurs 39
4. Budget 41
5. Population cible 42

Open RBF

FAQ's

Comment se connecter au site du FBR Bénin ? 4
Comment se connecter? 12
Comment vite vérifier la complétude des données ? 15
Comment créer un nouveau fichier administratif ? 25
Comment générer un rapport ? 26
Comment exporter des données ? 27
Comment générer un nouvelle exportation ? 27
Comment rédiger un nouvel article ? 29
Comment ajouter un nouveau document ? 30
Comment valider un fichier ? 31
Comment publier les données ? 31
Comment créer un nouveau compte utilisateur ? 32
Comment éditer un compte utilisateur ou aider quelqu'un qui a oublié son mot de passe? 34
Quel groupe d'utilisateur a quel accès ? 34
Comment créer une nouvelle formation sanitaire ? 36
Comment éditer une formation sanitaire ? 38
Comment créer un nouvel indicateur ? 39
Comment éditer un indicateur ? 40

ABRÉVIATIONS

EA: Entités Administratives

FS : Formations Sanitaires

PBF : Performance-Based Financing / FBP : Financement Basé sur la Performance

RBF : Result-Based Financing / FBR : Financement Basé sur le Résultat

Open RBF

A PROPOS DU MANUEL UTILISATEUR OPENRBF[1]

Ce manuel d'utilisateur a été réalisé pour faciliter l'utilisation de l'application pour les différents utilisateurs. Il a été réalisé à partir de la version actuelle de l'application telle qu'elle a été conçue pour le portail FBR du Bénin. Vous y trouverez une explication détaillée des différentes interfaces (Front End et Back End), et de leur contenu. Dans une première partie, vous trouverez les différentes rubriques de l'interface publique ou Front End. Elles sont présentées sous forme de menus. Des indications seront données quant au lien entre les informations présentes dans l'interface publique et la partie dans laquelle elles sont créées au niveau de l'interface d'administration.

Dans la deuxième partie, vous trouverez des indications détaillées et illustrées sur la manière de générer du contenu avec l'application. Un glossaire est fourni à la fin du manuel dans le but de vous aider à comprendre les concepts et le jargon utilisés dans le manuel. Enfin, au début du manuel diverses questions ont été rédigées sous formes d'un Forum aux questions (FAQ's) afin de vous orienter directement vers les parties dont vous avez le plus besoin.

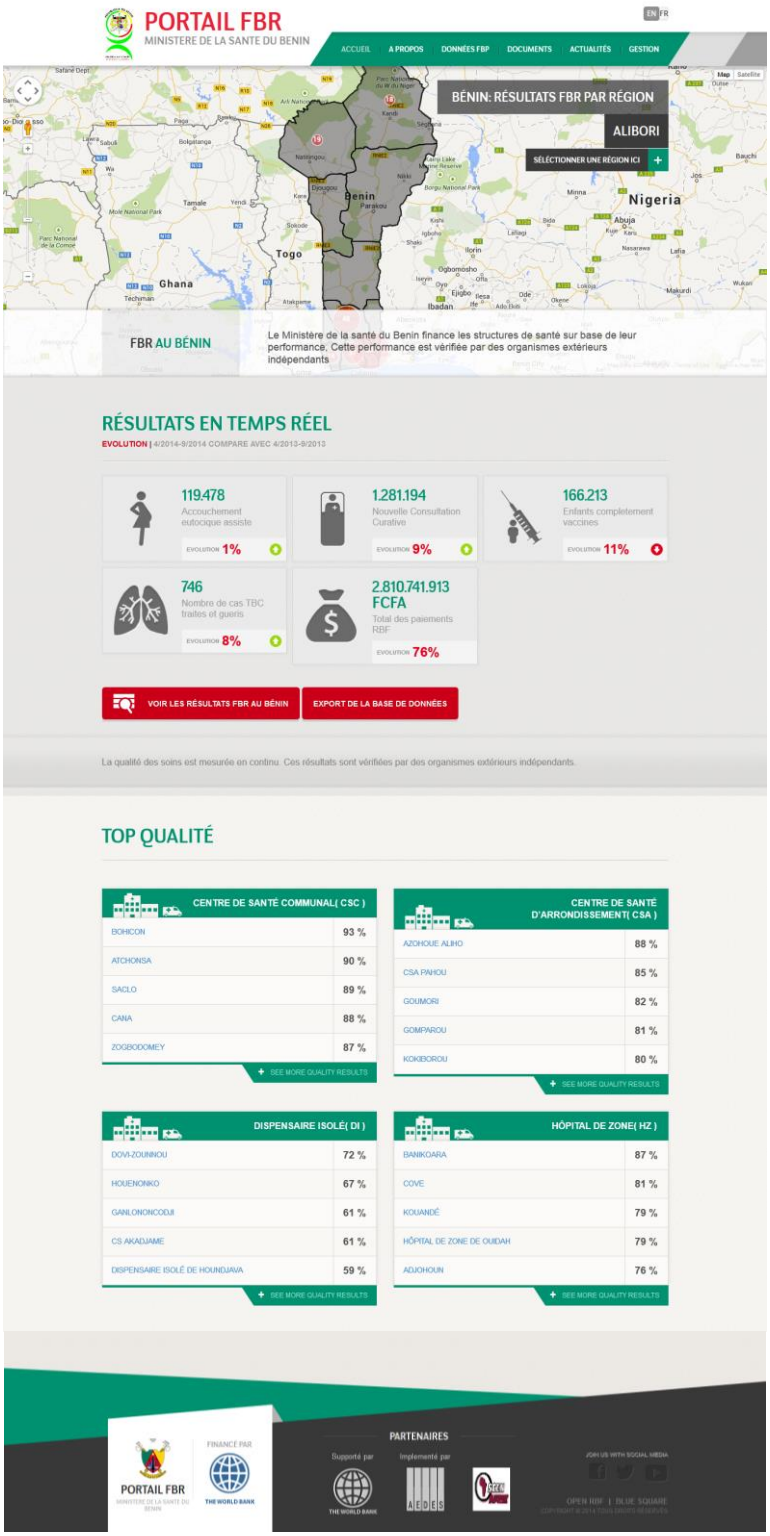
I. FRONT END OU INTERFACE PUBLIQUE

COMMENT SE CONNECTER AU SITE DU FBR BENIN ?

Pour se connecter au site du FBR Bénin, saisir directement – www.beninfbr.org, dans la barre d'adresse.

- Vous arrivez alors sur la page d'accueil du site internet du FBR.

[1] OpenRBF : une application intégrée à internet qui permet de collecter et d'extraire les données, de les afficher d'une manière accessible à tous. Le code de cette application est un code ouvert ou open source.



L'interface publique ou Front End est la partie du site qui est accessible au grand public. Elle présente des informations complètes sur le projet FBR. Elle met en visibilité l'avancement du projet et les données relatives à l'évolution des activités développées dans le cadre du FBR.

Open RBF

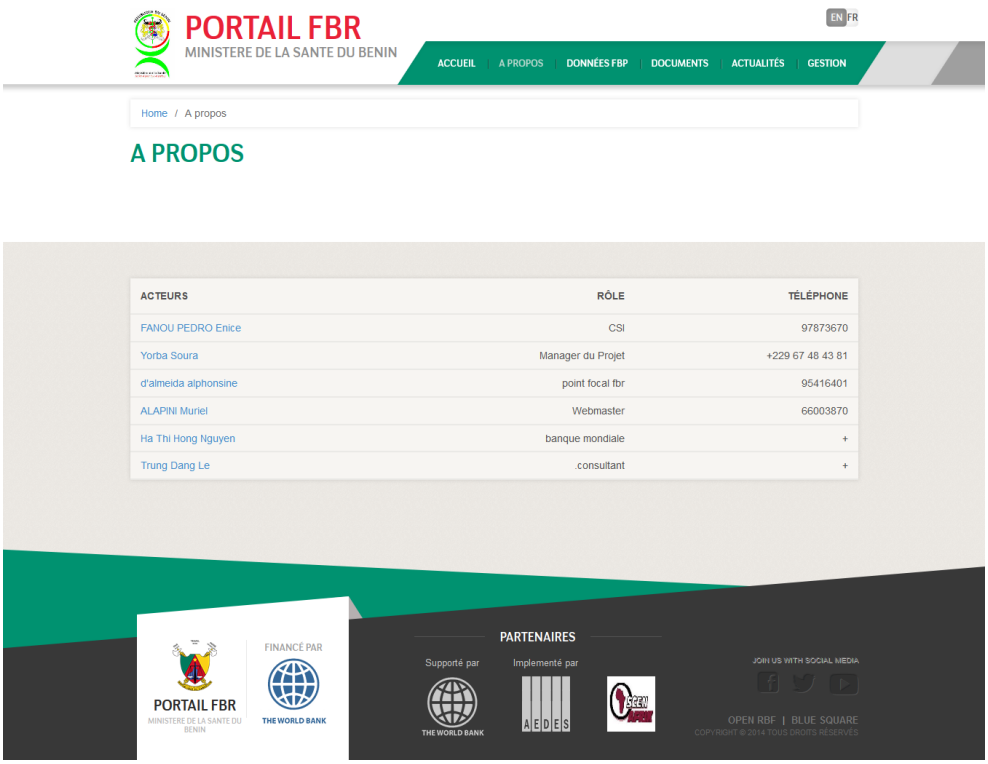
A partir du front end, vous pouvez accéder aux menus suivants : A propos, Données, Documents, Actualités et Gestion.

A. PAGE D'ACCUEIL

La page d'accueil de l'application affiche de manière succincte les informations contenues sur le site public. Elle résume au moyen d'images et de graphiques les données concernant les activités du projet FBR, les zones d'activité du FBR et les formations sanitaires impliquées. La page d'accueil présente également les titres des menus principaux présents dans l'interface publique (voir le graphique ci haut à la page 7, pour voir les informations qui s'affichent sur la page d'accueil): les menus sont en vert à droite en haut de la page).

B. MENU A PROPOS

Cette page comprend des renseignements sur le projet FBR tels que des informations sur le système de santé, le contexte juridique dans lequel évolue le système de santé et s'intègre le projet. Ces informations sont publiées par les utilisateurs du portail selon leurs besoins (la procédure de publication des données sera décrite à la page n° 50 sous le men workflow). Elle renseigne sur les objectifs du projet FBR et brosse son contexte d'évolution et ses objectifs. Vous pouvez y publier également des informations sur les différents acteurs et partenaires du projet.

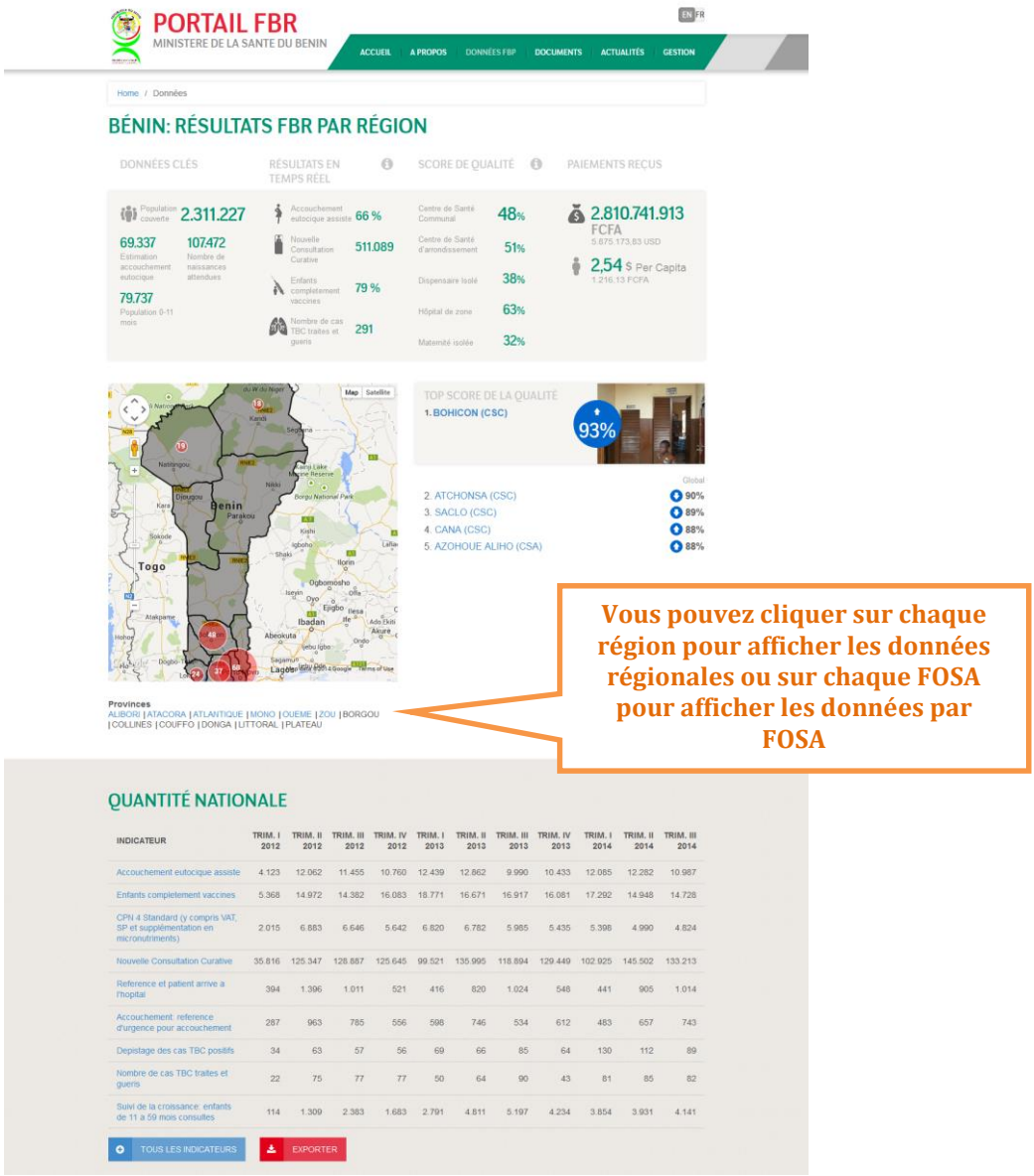


Open RBF

C. PAGE DONNEES

La page des données renseigne sur les données clés relatives aux indicateurs ainsi que sur l'évolution par période prédéfinie des chiffres des indicateurs quantitatifs et qualitatifs. Vous y trouverez également l'évolution périodique des paiements pour les différentes entités et par indicateur.

Les chiffres en rouge indiquent le nombre d'entités actives par Région. Les données résultats en temps réel, score qualité, quantité, paiement reçus s'affichent une fois qu'elles ont été saisies et sont mises à jours après chaque publication des données.



Vous pouvez cliquer sur chaque région pour afficher les données régionales ou sur chaque FOSA pour afficher les données par FOSA

Open RBF

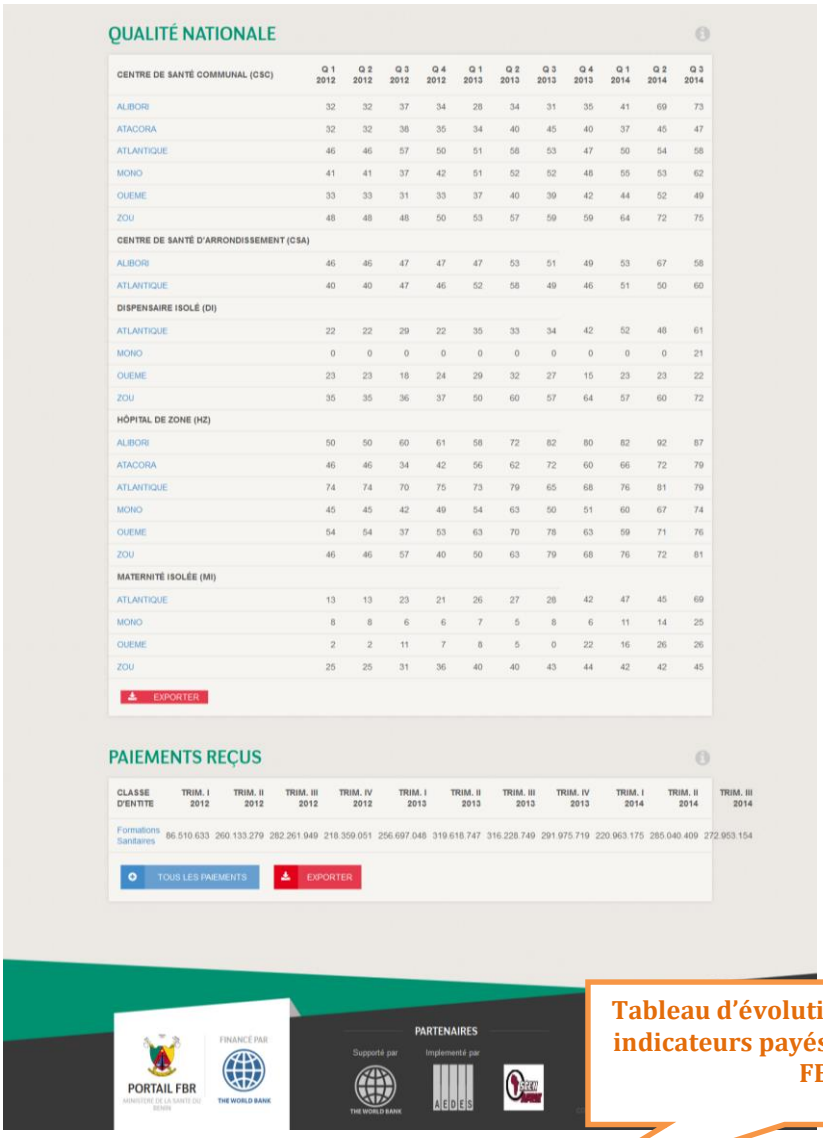
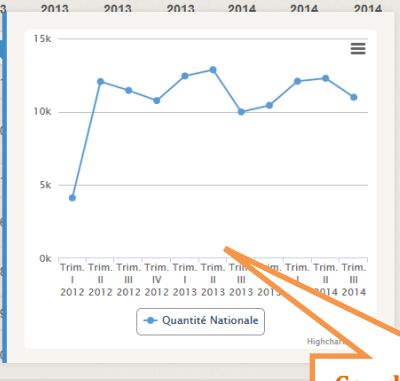


Tableau d'évolution mensuelle des indicateurs payés dans le cadre du FBR

QUANTITÉ NATIONALE

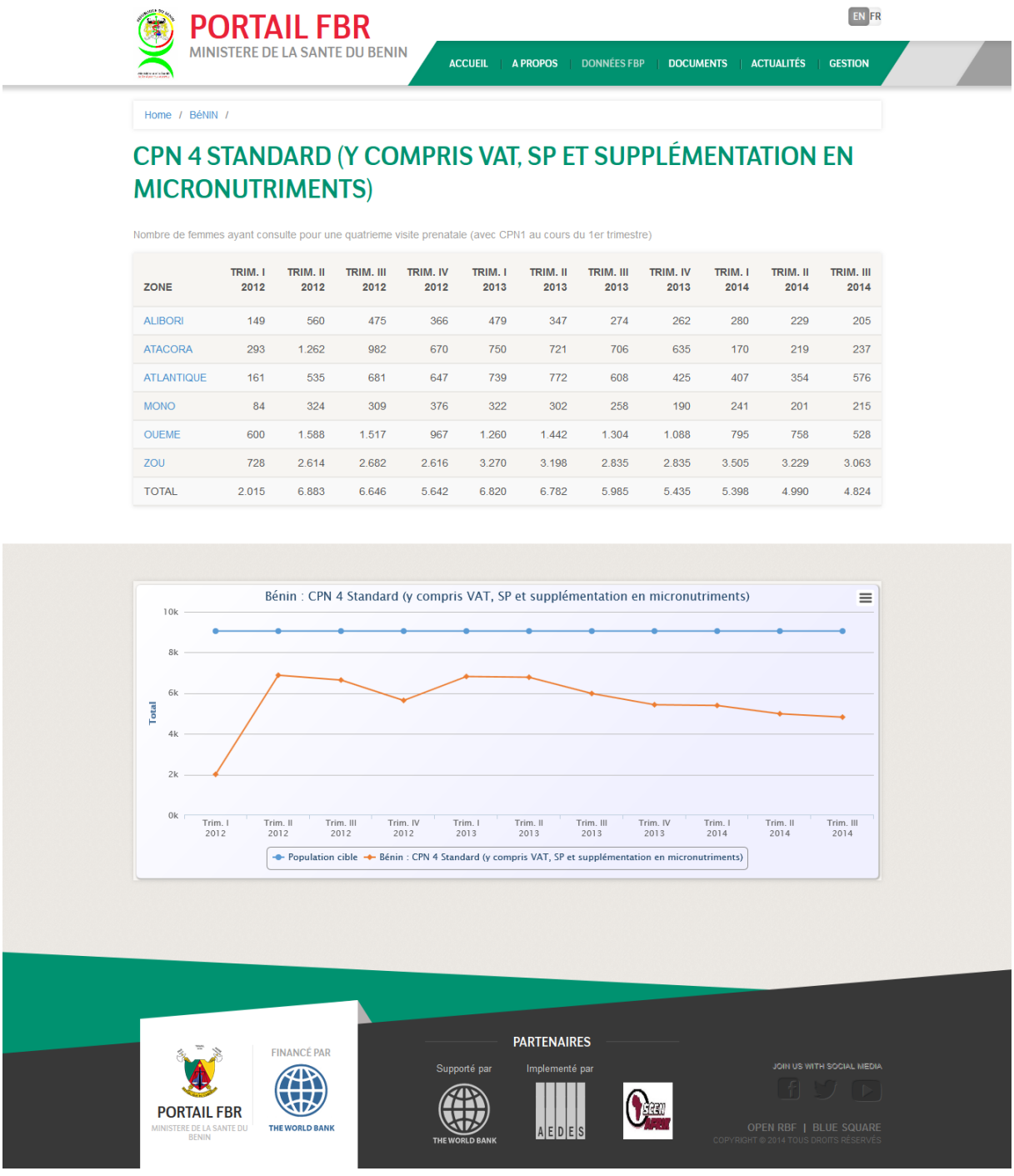
INDICATEUR	TRIM. I 2012	TRIM. II 2012	TRIM. III 2012	TRIM. IV 2012	TRIM. I 2013	TRIM. II 2013	TRIM. III 2013	TRIM. IV 2013	TRIM. I 2014	TRIM. II 2014	TRIM. III 2014
Accouchement eutocique assiste	4.123	12.062	11.455	10.760	12.4						
Enfants completement vaccines	5.368	14.972	14.382	16.083	18.77						
CPN 4 Standard (y compris VAT, SP et supplémentation en micronutriments)	2.015	6.883	6.646	5.642	6.82						
Nouvelle Consultation Curative	35.816	125.347	128.887	125.645	99.52						
Reference et patient arrive a l'hopital	394	1.396	1.011	521	41						
Accouchement: reference d'urgence pour accouchement	287	963	785	556	59						
Depistage des cas TBC positifs	34	63	57	56	6						
Nombre de cas TBC traites et gueris	22	75	77	77	5						



Courbe d'évolution du nombre de malades de 5ans et plus vus en consultations

Open RBF

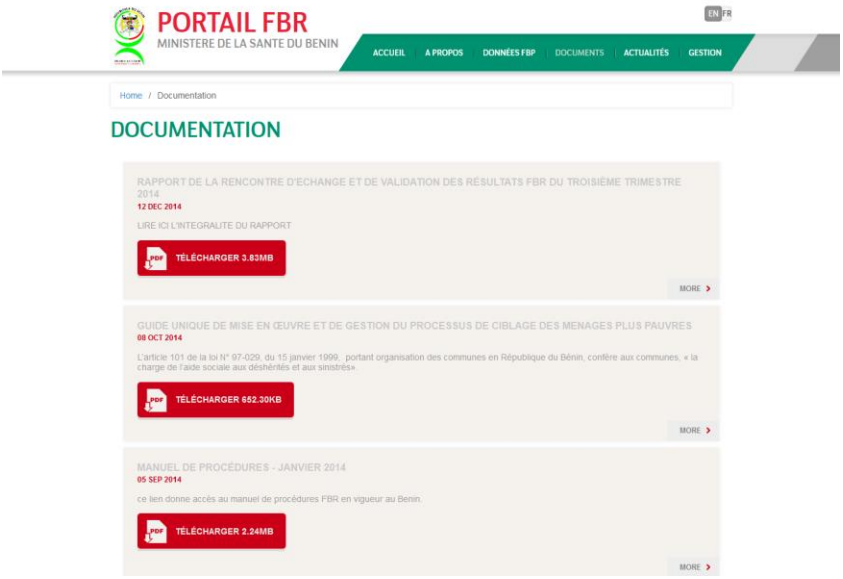
Cet exemple de **Page Indicateur** renseigne sur l'évolution des indicateurs. Cette page peut s'afficher au niveau nationale, régionale, district et entités. Pour afficher le graphique, il suffit de passer la souri sur le label de l'indicateur.


PORTAIL FBR
MINISTERE DE LA SANTE DU BENIN
EN FR
ACCUEIL | A PROPOS | DONNÉES FBP | DOCUMENTS | ACTUALITÉS | GESTION
Home / BéNIN /
CPN 4 STANDARD (Y COMPRIS VAT, SP ET SUPPLÉMENTATION EN MICRONUTRIMENTS)
Nombre de femmes ayant consulte pour une quatrieme visite prenatale (avec CPN1 au cours du 1er trimestre)
ZONE | TRIM. I 2012 | TRIM. II 2012 | TRIM. III 2012 | TRIM. IV 2012 | TRIM. I 2013 | TRIM. II 2013 | TRIM. III 2013 | TRIM. IV 2013 | TRIM. I 2014 | TRIM. II 2014 | TRIM. III 2014
ALIBORI | 149 | 560 | 475 | 366 | 479 | 347 | 274 | 262 | 280 | 229 | 205
ATACORA | 293 | 1.262 | 982 | 670 | 750 | 721 | 706 | 635 | 170 | 219 | 237
ATLANTIQUE | 161 | 535 | 681 | 647 | 739 | 772 | 608 | 425 | 407 | 354 | 576
MONO | 84 | 324 | 309 | 376 | 322 | 302 | 258 | 190 | 241 | 201 | 215
OUEME | 600 | 1.588 | 1.517 | 967 | 1.260 | 1.442 | 1.304 | 1.088 | 795 | 758 | 528
ZOU | 728 | 2.614 | 2.682 | 2.616 | 3.270 | 3.198 | 2.835 | 2.835 | 3.505 | 3.229 | 3.063
TOTAL | 2.015 | 6.883 | 6.646 | 5.642 | 6.820 | 6.782 | 5.985 | 5.435 | 5.398 | 4.990 | 4.824
Bénin : CPN 4 Standard (y compris VAT, SP et supplémentation en micronutriments)
10k
8k
6k
4k
2k
0k
Total
Trim. I 2012
Trim. II 2012
Trim. III 2012
Trim. IV 2012
Trim. I 2013
Trim. II 2013
Trim. III 2013
Trim. IV 2013
Trim. I 2014
Trim. II 2014
Trim. III 2014
Population cible
Bénin : CPN 4 Standard (y compris VAT, SP et supplémentation en micronutriments)
PORTAIL FBR
MINISTERE DE LA SANTE DU BENIN
FINANCÉ PAR
THE WORLD BANK
PARTENAIRES
Supporté par
THE WORLD BANK
Implementé par
AEDES
JOIN US WITH SOCIAL MEDIA
OPEN RBF | BLUE SQUARE
COPYRIGHT © 2014 TOUS DROITS RÉSERVÉS

Open RBF

D. DOCUMENTS

Cette page vous permet de mettre en ligne tout type de document en format PDF. Pour comprendre comment saisir les informations concernant ces documents et les télécharger, se référer à la partie **Contenu**.



E. ACTUALITÉ

Cette page présente de façon chronologique une liste d'articles sur toute activité et tout autre évènement ayant un lien avec le projet FBR. Pour savoir comment publier de nouveaux articles, se référer à le Chapitre **Contenu**, Paragraphe ***Comment rédiger un nouvel article***

PORTAIL FBR
MINISTERE DE LA SANTE DU BENIN
ACCUEIL
A PROPOS
DONNÉES FBP
DOCUMENTS
ACTUALITÉS
GESTION
Home / Actualités
ACTUALITÉS
PRÉ-VALIDATION DES DOCUMENTS DE BASE DE L'IMPLICATION DU SOUS-SECTEUR PRIVÉ DANS LE FBR
08 DEC 2014
Les acteurs du privé libéral et les acteurs publics accordent leurs violons Du 03 au 04 Décembre 2014 a eu lieu dans la salle de conférence de l'Hôtel...
MORE
RENCONTRE D'ÉCHANGES ET DE VALIDATION DES RÉSULTATS DU FBR DU 3ÈME TRIMESTRE 2014
08 DEC 2014
5 recommandations issues de la rencontre du 2ème trimestre-2014 exécutées sur les 6 retenues La salle de conférence de l'Hôtel Fifatin de Bohicon a servi de cadre les 20 et 21 Novembre...
MORE
PROJET DE RENFORCEMENT DE LA PERFORMANCE DU SYSTÈME DE SANTÉ : VOLET FINANCEMENT BASÉ SUR LES RÉSULTATS: LES ÉLUS LOCAUX, CHEFS TRADITIONNELS ET RELIGIEUX S'APPROPRIENT LE MÉCANISME ET S'ENGAGENT À A
05 DEC 2014
Mettre au même niveau d'information et de connaissance toutes les cibles primaires et tertiaires bénéficiaires du mécanisme du Financement Basé sur les Résultats (FBR). Tel est l'objectif visé...
MORE

Open RBF

F. GESTION

Le menu Gestion permet d'accéder au Back end ou espace administratif qui fera objet de la deuxième partie de ce manuel.

Open RBF

II. BACK END OU ESPACE ADMINISTRATIF

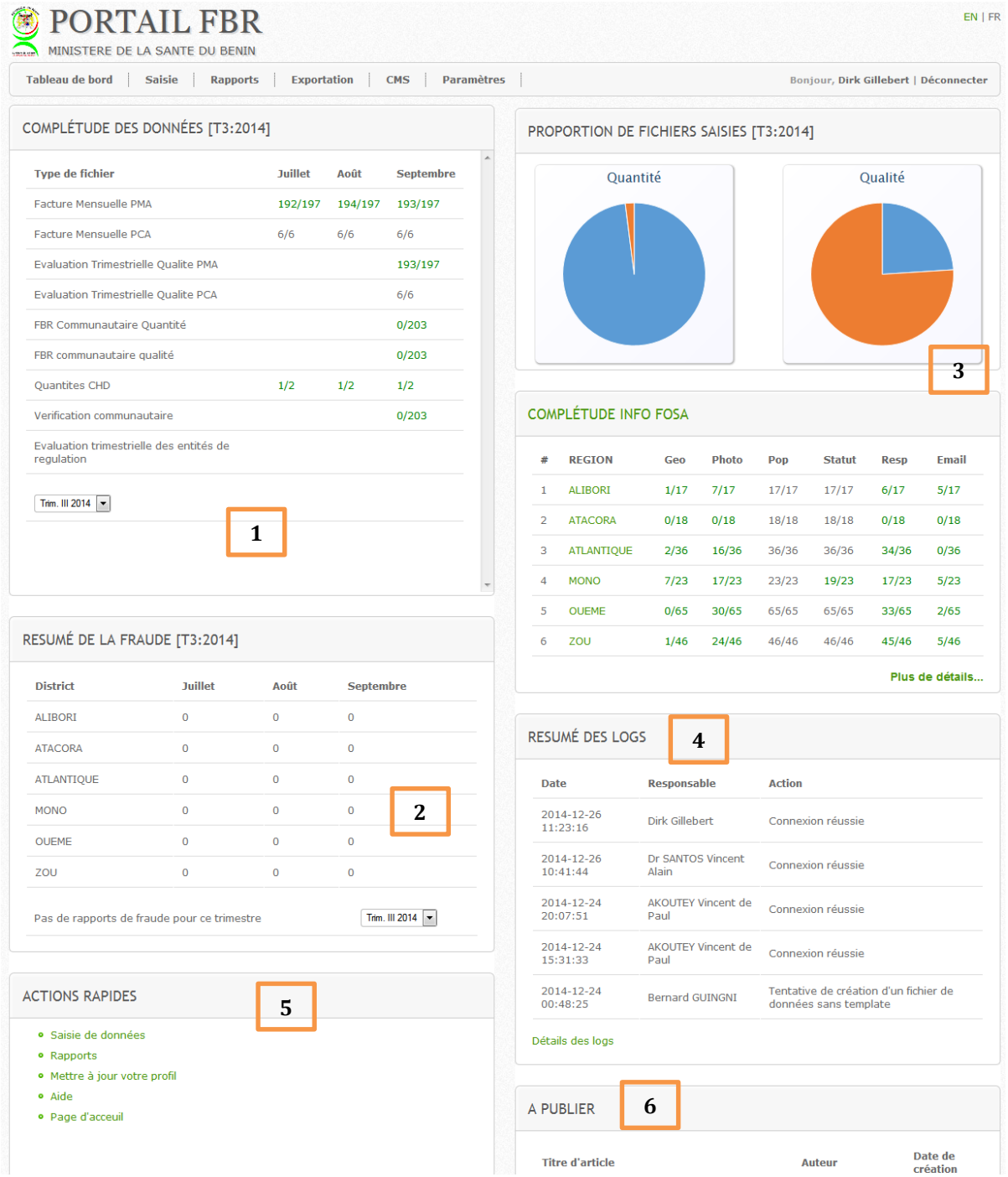
COMMENT SE CONNECTER?

Pour se connecter à l'espace de gestion, cliquez sur le menu **Gestion** dans le coin supérieur droit de la page. Le menu **Gestion** donne un accès au Back end ou espace administratif. On ne peut y accéder que si l'on dispose d'identifiants.

- Vous arrivez sur un formulaire d'enregistrement dans lequel vous rentrez vos identifiants: adresse e-mail (1) et votre mot de passe (2). Ensuite, vous cliquez sur (3) "Connexion"

Une fois connectée au back end (espace administratif), vous arrivez à la page d'accueil ci-après :

Open RBF


PORTAIL FBR
MINISTERE DE LA SANTE DU BENIN
EN | FR
Tableau de bord | Saisie | Rapports | Exportation | CMS | Paramètres
Bonjour, Dirk Gillebert | Déconnecter
COMPLÉTUDE DES DONNÉES [T3:2014]
Type de fichier | Juillet | Août | Septembre
Facture Mensuelle PMA | 192/197 | 194/197 | 193/197
Facture Mensuelle PCA | 6/6 | 6/6 | 6/6
Evaluation Trimestrielle Qualite PMA | | | 193/197
Evaluation Trimestrielle Qualite PCA | | | 6/6
FBR Communautaire Quantité | | | 0/203
FBR communautaire qualité | | | 0/203
Quantites CHD | 1/2 | 1/2 | 1/2
Verification communautaire | | | 0/203
Evaluation trimestrielle des entités de regulation
Trim. III 2014
1
PROPORTION DE FICHIERS SAISIES [T3:2014]
Quantité
Qualité
3
COMPLÉTUDE INFO FOSA
| REGION | Geo | Photo | Pop | Statut | Resp | Email
1 | ALIBORI | 1/17 | 7/17 | 17/17 | 17/17 | 6/17 | 5/17
2 | ATACORA | 0/18 | 0/18 | 18/18 | 18/18 | 0/18 | 0/18
3 | ATLANTIQUE | 2/36 | 16/36 | 36/36 | 36/36 | 34/36 | 0/36
4 | MONO | 7/23 | 17/23 | 23/23 | 19/23 | 17/23 | 5/23
5 | OUEME | 0/65 | 30/65 | 65/65 | 65/65 | 33/65 | 2/65
6 | ZOU | 1/46 | 24/46 | 46/46 | 46/46 | 45/46 | 5/46
Plus de détails...
RESUMÉ DE LA FRAUDE [T3:2014]
District | Juillet | Août | Septembre
ALIBORI | 0 | 0 | 0
ATACORA | 0 | 0 | 0
ATLANTIQUE | 0 | 0 | 0
MONO | 0 | 0 | 0
OUEME | 0 | 0 | 0
ZOU | 0 | 0 | 0
2
Pas de rapports de fraude pour ce trimestre
Trim. III 2014
RESUMÉ DES LOGS
4
Date | Responsable | Action
2014-12-26 11:23:16 | Dirk Gillebert | Connexion réussie
2014-12-26 10:41:44 | Dr SANTOS Vincent Alain | Connexion réussie
2014-12-24 20:07:51 | AKOUTEY Vincent de Paul | Connexion réussie
2014-12-24 15:31:33 | AKOUTEY Vincent de Paul | Connexion réussie
2014-12-24 00:48:25 | Bernard GUINGNI | Tentative de création d'un fichier de données sans template
Détails des logs
ACTIONS RAPIDES
5
Saisie de données
Rapports
Mettre à jour votre profil
Aide
Page d'acceuil
A PUBLIER
6
Titre d'article | Auteur | Date de création

En haut de la page, se trouve <u>les menus</u> du back end à savoir le Tableau de bord, Saisie, Rapports, Exportation, CMS, et Paramètres. Vous allez trouver des explications de chaque menu dans les pages suivantes.

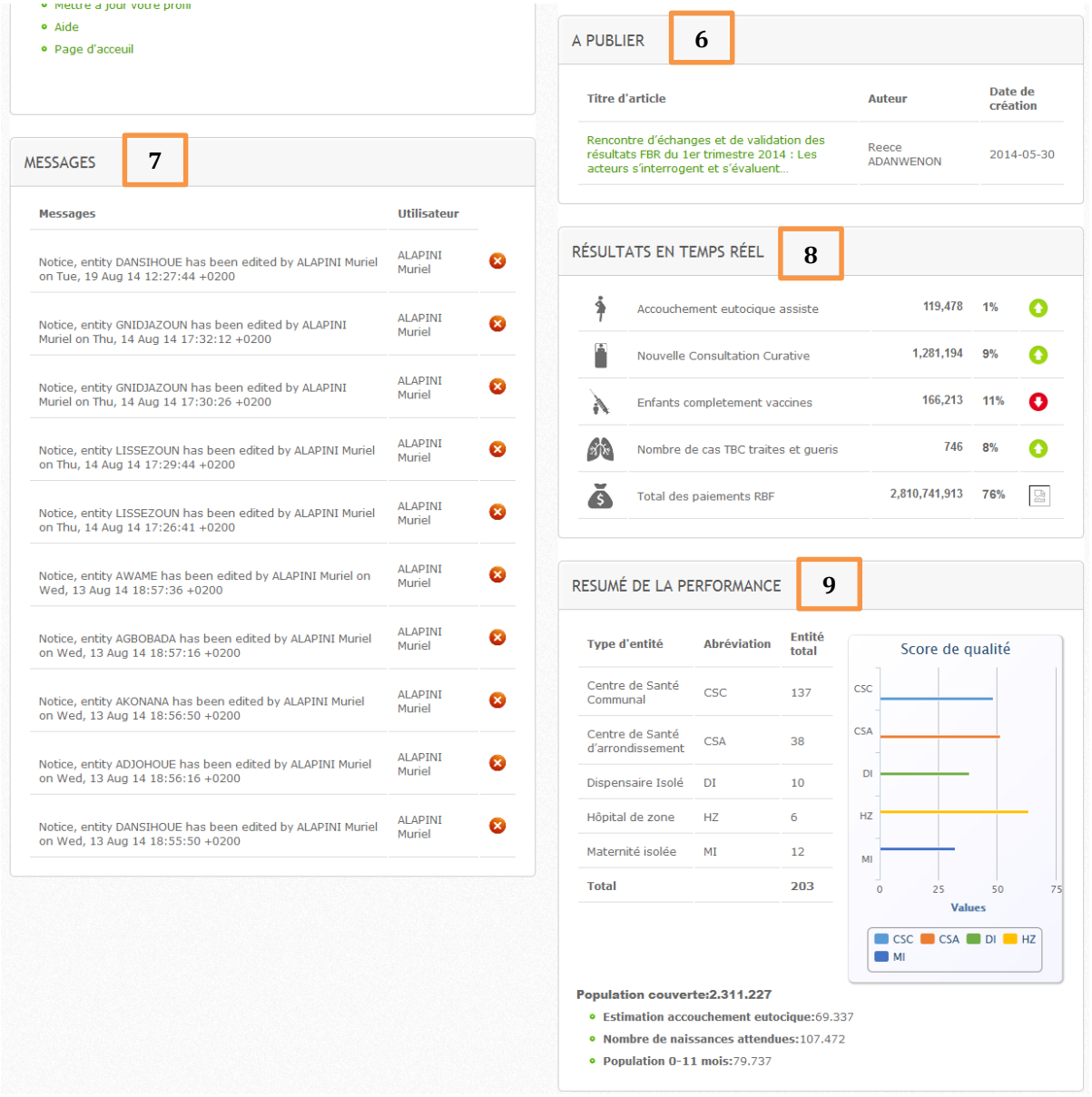
Open RBF

A. TABLEAU DE BORD

Si vous cliquer votre souris sur le **Tableau de Bord**, la page présente plusieurs menus sous forme d'onglets qui mènent aux différentes fonctionnalités auxquelles vous avez accès. Les menus affichés dépendent du profil de l'utilisateur (un Administrateur National n'a pas les mêmes droits d'accès qu'un Vérificateur,….).

Les menus qui s'affichent sur cette page sont :

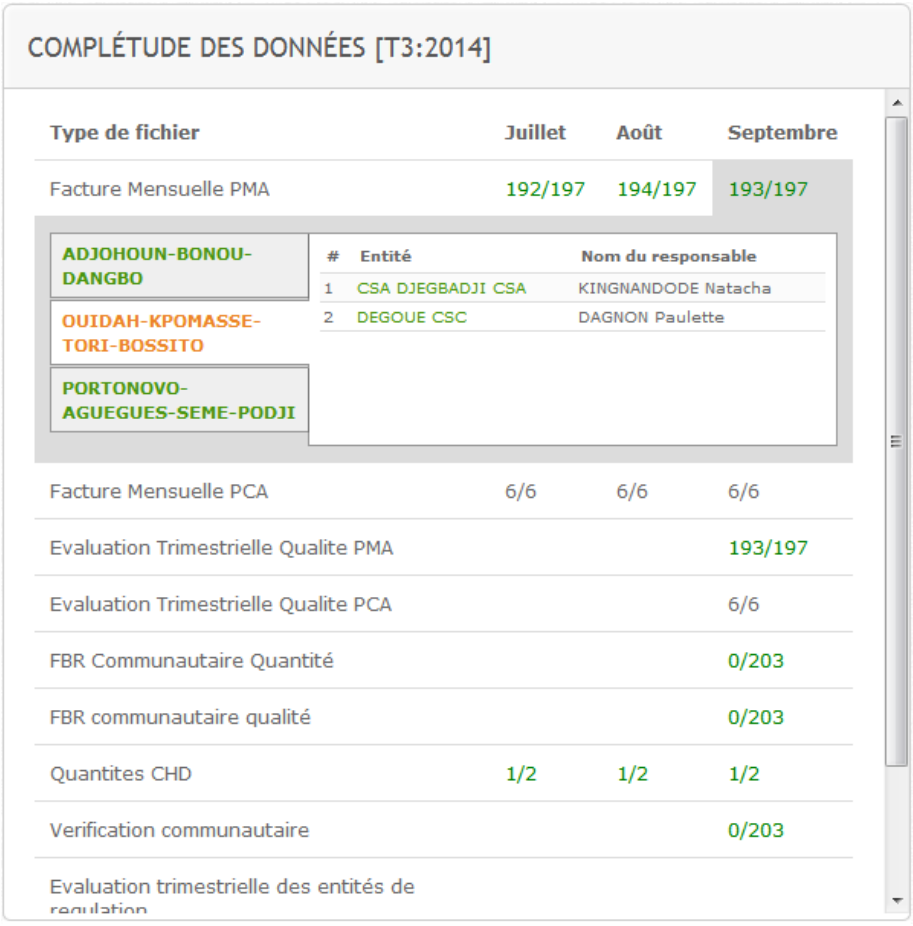
- Complétude des données (1): vous allez trouver plus de détails sur la fonctionnalité de ce module à la page 17 ;
- Résumé de la Fraude (2): Cette table affiche le nombre de fraudes reportées par région et pour un trimestre. Vous trouverez plus de détails sur la fonctionnalité de ce module à la page 24 ;
- Complétude Info FS (3): Cette table affiche la complétude des informations au niveau des FS (photos, coordonnées, localisation…).Vous trouverez plus de détails sur la façon d'éditer une FS en page 41 ;
- Résumé des logs (4): Contient la liste des dernières actions effectuées par les utilisateurs. Pour avoir la liste complète, cliquez sur « Détail des logs » en bas de ce module.
- Actions rapides (5) : Il s'agit d'un raccourci vers certains menus les plus utilisés. Pour ce portail, les menus paramétrés sous actions rapides sont : saisie des données, Rapports, Mettre à jour votre profil, page d'accueil). Vous allez trouver les explications de ces menus ultérieurement ;
- A Publier (6) : Les utilisateurs du portail peuvent rédiger des articles ou documents sans les publier. Les responsables pour la publication sont notifiés à travers ce module des items qui attendent leur approbation et publication.
- Messages (7) : Il s'agit des messages qui s'affichent sur le tableau de bord pour montrer les actions récentes (saisie des données,….).
- Résultats en Temps Réel (8) : Ce module donne un aperçu à jour des activités et résultats du projet FBR. Il contient les données publiées et non publiées.
- Résumé de la Performance (9) : Ce module donne un aperçu à jour de la performance du projet FBR. Il contient les données publiées et non publiées.



COMMENT VITE VERIFIER LA COMPLETUDE DES DONNEES ?

Sur le tableau de bord, le module '*Complétude des données*' montre le progrès en saisie des données. Pour chaque mois et par type de fichier (ex : Quantité première échelon, il est affiché un rapport du nombre de fichiers (1) sur le nombre de fichiers attendus (2). Par défaut est affiché le dernier trimestre. On peut choisir la période à afficher avec le drop-down (3).

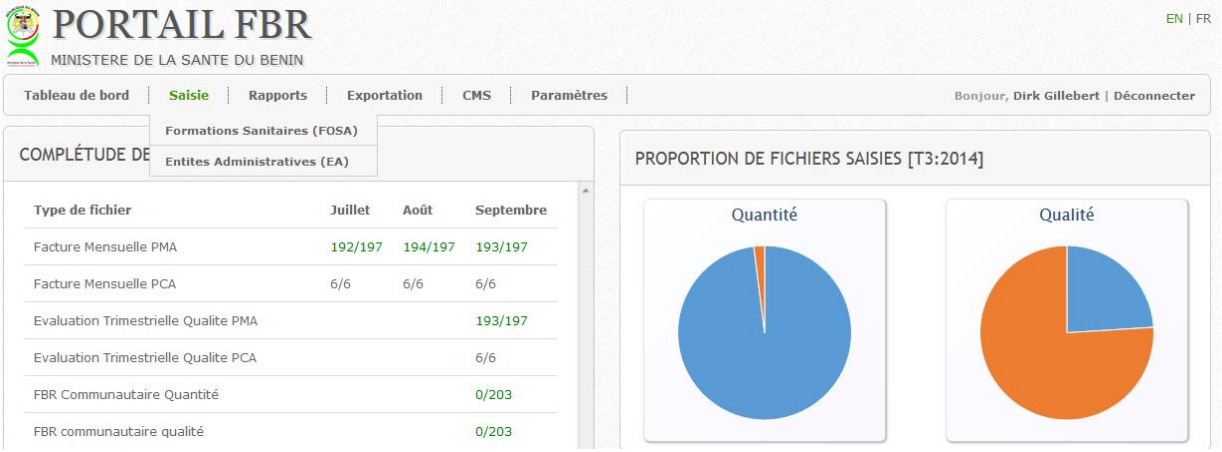
En cliquant sur des chiffres qui s'affichent pour le mois ou pour le trimestre, on affiche les FS pour lesquelles les données n'ont pas été saisies.



Open RBF

B. SAISIE DES DONNÉES

Pour afficher les différents fichiers à saisir, à partir du tableau de bord, survolez le menu **Saisie**. Deux choix de sous-menus déroulants se présentent selon le statut et les accès de l'utilisateur.



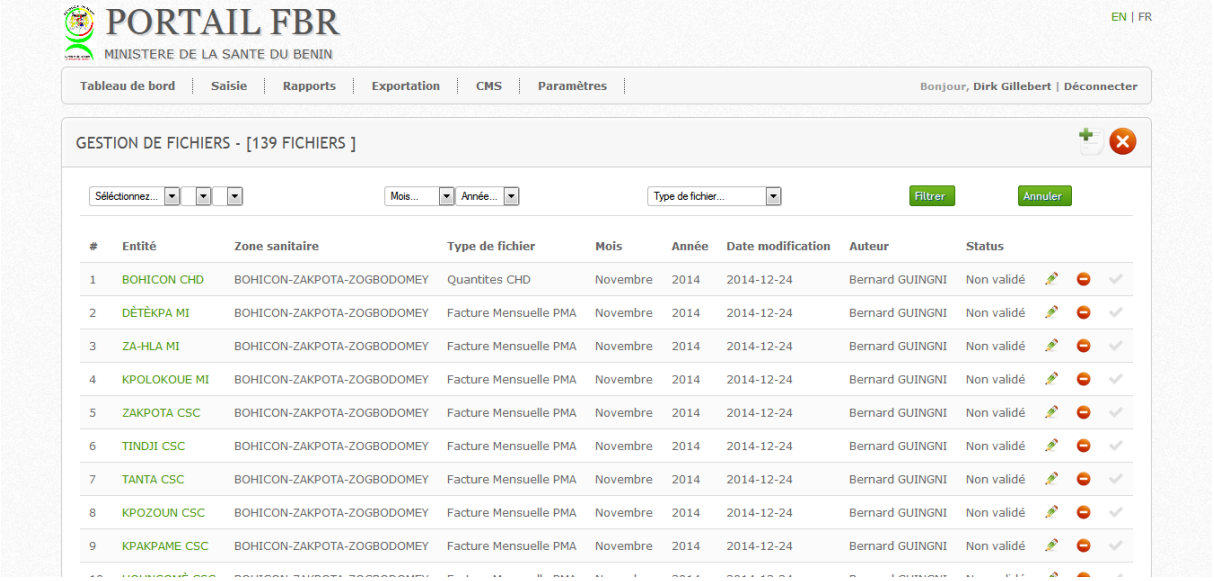
Vous pouvez procéder à la saisie des données :

1. d'activités des FS en cliquant sur **Formations Sanitaires (FS)**
2. administratives en cliquant sur **Entités Administratives (EA).**

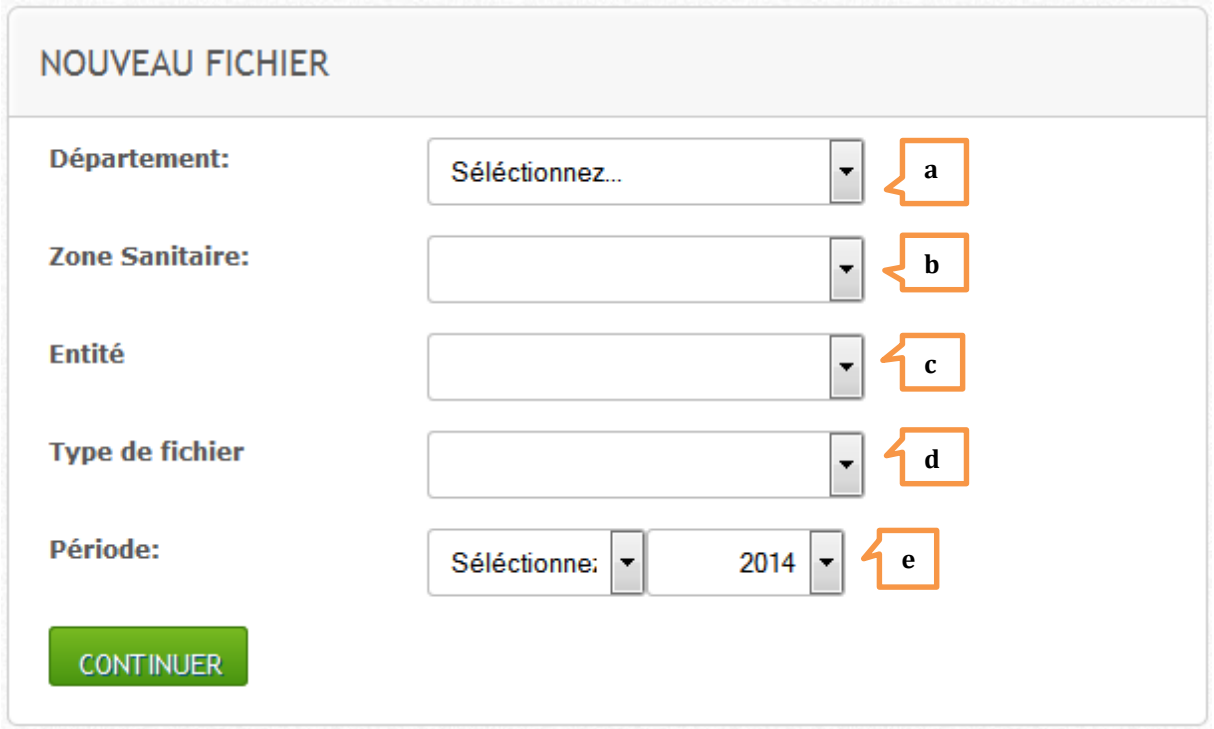
1. Saisie des données pour les FS

a) Nouveau fichier de saisie

- Cliquez sur **Formations Sanitaires** dans le menu déroulant apparaissant lorsque vous survolez le menu **Saisie** avec la souris ; vous arrivez sur la page ***Gestion des Fichiers*** présentant les fichiers déjà existants. Vous pouvez ainsi créer d'autres nouveaux fichiers (la procédure de création de nouveaux fichiers est expliquée en bas de ce tableau).


PORTAIL FBR
MINISTERE DE LA SANTE DU BENIN
EN | FR
Tableau de bord
Saisie
Rapports
Exportation
CMS
Paramètres
Bonjour, Dirk Gillebert | Déconnecter
GESTION DE FICHIERS - [139 FICHIERS]
Séléctionnez...
Mois...
Année...
Type de fichier...
Filtrer
Annuler
Entité Zone sanitaire Type de fichier Mois Année Date modification Auteur Status
1 BOHICON CHD BOHICON-ZAKPOTA-ZOGBODOMEY Quantites CHD Novembre 2014 2014-12-24 Bernard GUINGNI Non validé
2 DÈTÈKPA MI BOHICON-ZAKPOTA-ZOGBODOMEY Facture Mensuelle PMA Novembre 2014 2014-12-24 Bernard GUINGNI Non validé
3 ZA-HLA MI BOHICON-ZAKPOTA-ZOGBODOMEY Facture Mensuelle PMA Novembre 2014 2014-12-24 Bernard GUINGNI Non validé
4 KPOLOKOUE MI BOHICON-ZAKPOTA-ZOGBODOMEY Facture Mensuelle PMA Novembre 2014 2014-12-24 Bernard GUINGNI Non validé
5 ZAKPOTA CSC BOHICON-ZAKPOTA-ZOGBODOMEY Facture Mensuelle PMA Novembre 2014 2014-12-24 Bernard GUINGNI Non validé
6 TINDJI CSC BOHICON-ZAKPOTA-ZOGBODOMEY Facture Mensuelle PMA Novembre 2014 2014-12-24 Bernard GUINGNI Non validé
7 TANTA CSC BOHICON-ZAKPOTA-ZOGBODOMEY Facture Mensuelle PMA Novembre 2014 2014-12-24 Bernard GUINGNI Non validé
8 KPOZOUN CSC BOHICON-ZAKPOTA-ZOGBODOMEY Facture Mensuelle PMA Novembre 2014 2014-12-24 Bernard GUINGNI Non validé
9 KPAKPAME CSC BOHICON-ZAKPOTA-ZOGBODOMEY Facture Mensuelle PMA Novembre 2014 2014-12-24 Bernard GUINGNI Non validé

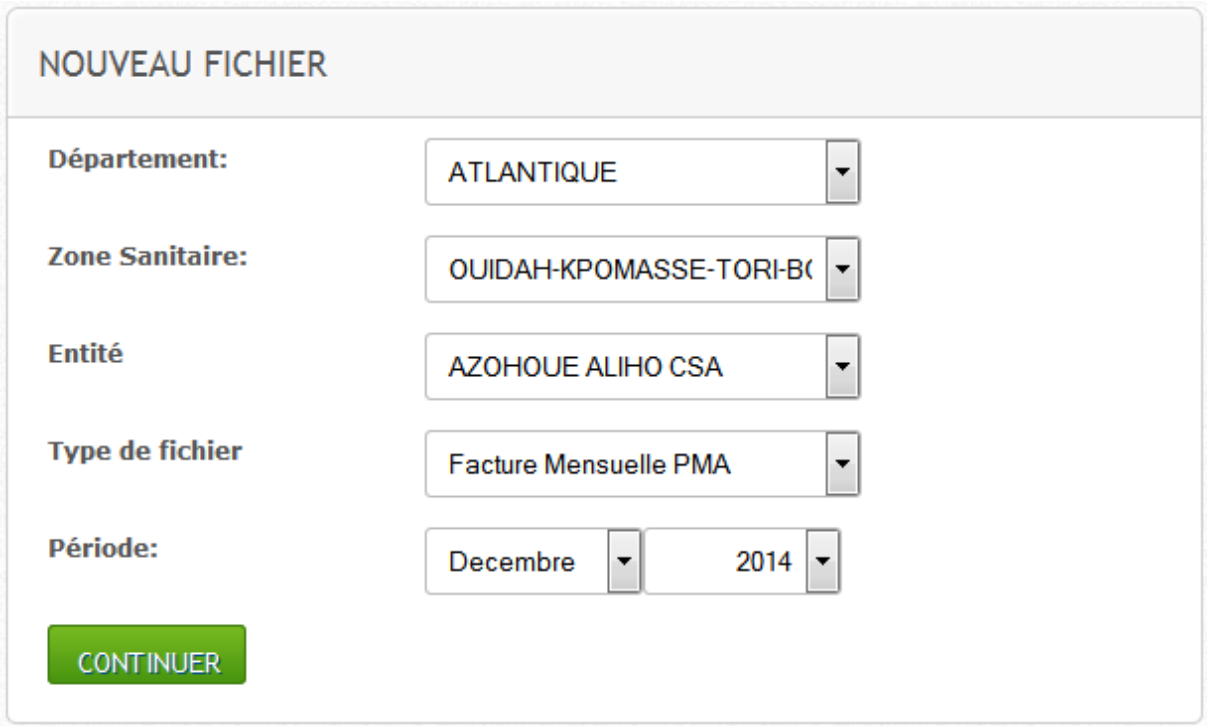
- Pour créer un nouveau fichier, cliquez sur le signe situé dans le coin supérieur droit de la page
- Vous ouvrez la page ***Nouveau Fichier***.
- Définissez le fichier que vous voulez créer et saisir en remplissant la fenêtre de demande d'informations avec les informations suivantes : (a) le Département, (b) la Zone Sanitaire, (c) l'entité, (d) type de fichier, (e) la Période, puis cliquez sur ***Continuer***



NB : La procédure de création de fichier est la même pour tous les types de fichier

Open RBF

Exemple : Ci-dessous, un exemple de remplissage des informations préliminaires pour la création d'un fichier Facture Mensuelle PMA pour le département Atlantique dans la zone sanitaire Ouidah-Kpomassè-Tori-Bossito, pour le compte de la FS Azohoue Aliho CSA et concernant le mois de décembre 2014.



b) Saisie des données Quantité et Qualité

❖ **Saisie des données quantitatives** :
Saisir avant tout le montant total calculé par les vérificateurs et enregistré sur les feuilles de saisie dans la case (1). Si cette case n'est pas remplie, la saisie des autres données est impossible. **Pour valider le fichier, il est nécessaire que ce total (1) soit égal au total affiché par le fichier (6).**

Inscrivez toute remarque /observation à faire à propos de la vérification dans la case (2).

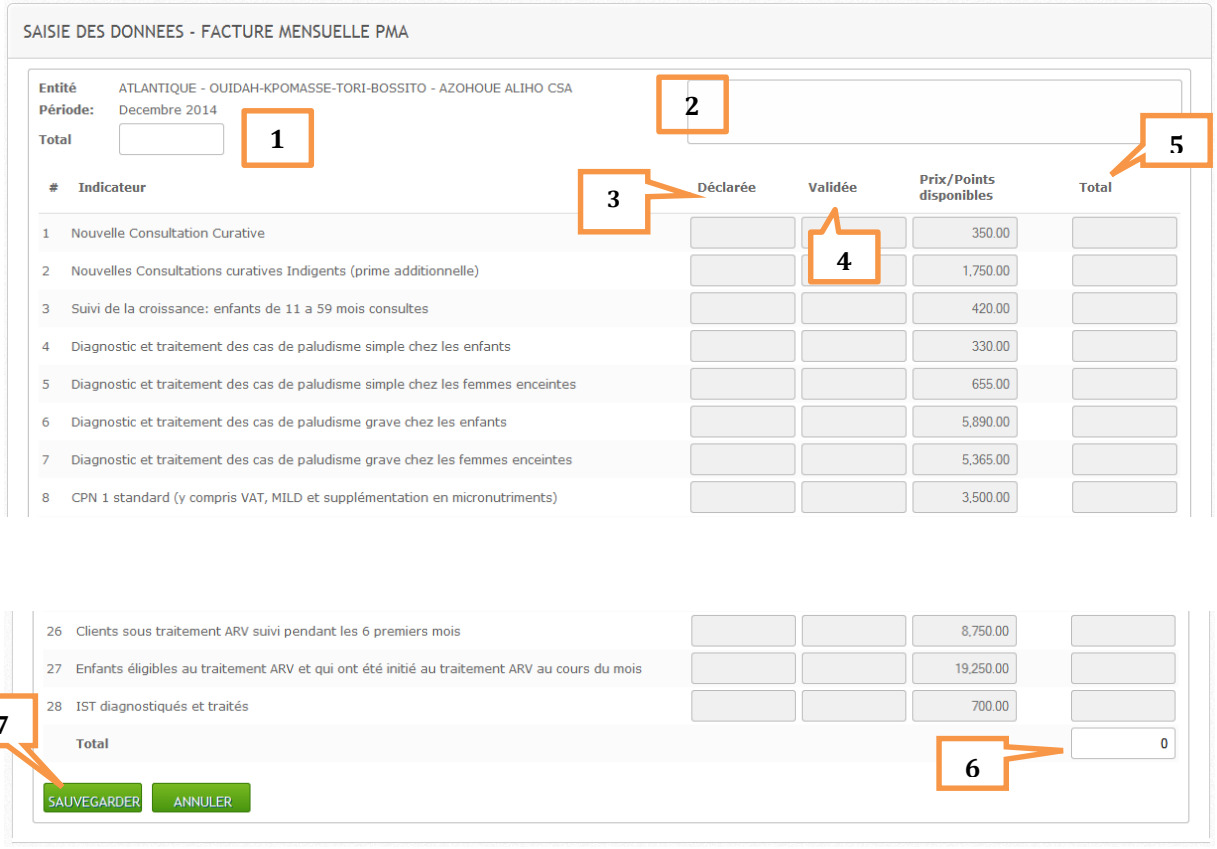
Ensuite saisissez les données des indicateurs telles qu'elles ont été enregistrées sur les feuilles de saisie des vérificateurs dans les colonnes dédiées. Les valeurs déclarées seront enregistrées dans la colonne (3) dédiée aux **Données déclarées** et les valeurs validées dans la colonne (4) dédiée aux **Données validées**[2]**.** Les indicateurs sont susceptibles d'être différents selon les régions.

[2]Une fois les données validées saisies, elles sont automatiquement multipliées par l'application aux tarifs des indicateurs affichés dans la colonne (5) dédiée aux Prix (ou points disponibles pour les données concernant la qualité). Les montants totaux se calculent automatiquement et sont marquées dans la dernière colonne (6)

Le total à payer pour l'indicateur (5) est calculé automatiquement.

Le montant indiqué dans la case (1) doit être le même que le Total final situé dans la dernière case de la colonne (6) en bas du tableau.

Sauvegarder les données lorsque tout a été enregistré en cliquant sur **Sauvegarder (7).**


SAISIE DES DONNEES - FACTURE MENSUELLE PMA
Entité ATLANTIQUE - OUIDAH-KPOMASSE-TORI-BOSSITO - AZOHOUE ALIHO CSA
Période: Decembre 2014
Total
1
2
3
4
5
Indicateur
Déclarée
Validée
Prix/Points disponibles
Total
1 Nouvelle Consultation Curative 350.00
2 Nouvelles Consultations curatives Indigents (prime additionnelle) 1,750.00
3 Suivi de la croissance: enfants de 11 a 59 mois consultes 420.00
4 Diagnostic et traitement des cas de paludisme simple chez les enfants 330.00
5 Diagnostic et traitement des cas de paludisme simple chez les femmes enceintes 655.00
6 Diagnostic et traitement des cas de paludisme grave chez les enfants 5,890.00
7 Diagnostic et traitement des cas de paludisme grave chez les femmes enceintes 5,365.00
8 CPN 1 standard (y compris VAT, MILD et supplémentation en micronutriments) 3,500.00
26 Clients sous traitement ARV suivi pendant les 6 premiers mois 8,750.00
27 Enfants éligibles au traitement ARV et qui ont été initié au traitement ARV au cours du mois 19,250.00
28 IST diagnostiqués et traités 700.00
Total 0
6
7
SAUVEGARDER
ANNULER

Attention :

- **La saisie des données correspondant aux indicateurs ne peut commencer si le montant total préalablement calculé par les vérificateurs n'est pas indiqué dans la case Total (voir encadré sur le tableau ci-après)**

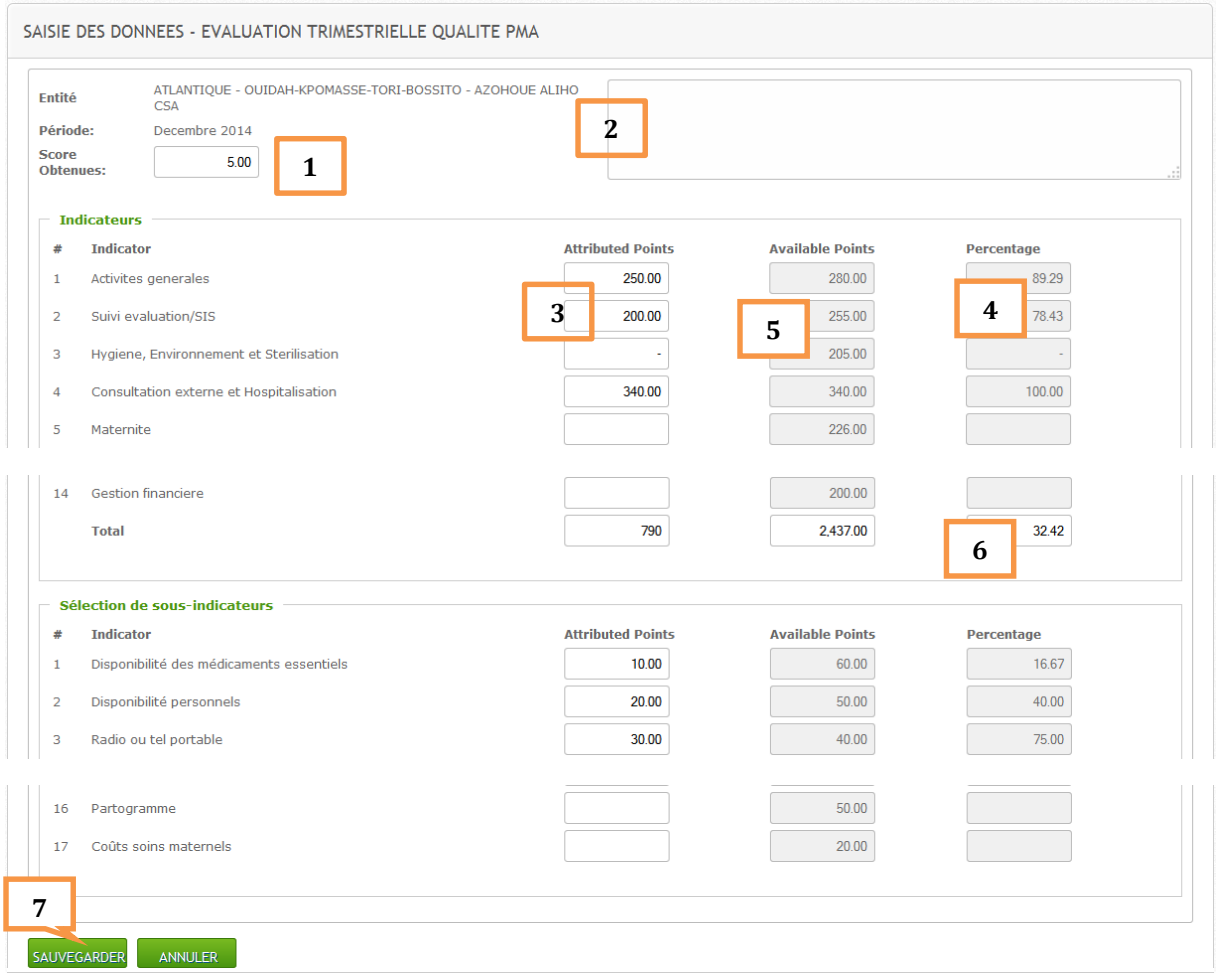
- **Si les totaux calculés en début et fin du tableau diffèrent, la sauvegarde ne sera pas effectuée. Si les totaux sont différents, vérifiez qu'il n'y a pas d'erreur dans les données saisies. En cas d'erreur dans la saisie, le message suivant s'affichera Vérifiez les totaux et essayer encore. Deux erreurs sont alors à vérifier :**

  i. **Erreur los de la saisie des données : veuillez revérifier si les données validées sur papier sont en effet les mêmes que dans le fichier électronique**

  ii. **Si l'erreur se trouve au niveau de la version en papier : veuillez r efaire les calculs sur papier**

❖ **Saisie des données qualitatives**

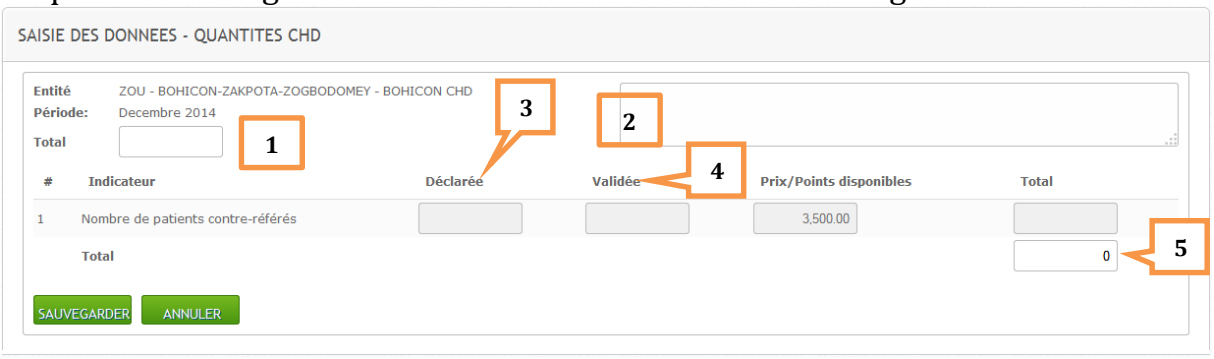
- Saisir dans la case (1) le total (**en pourcentage !**) enregistré dans les fiches de saisie des vérificateurs et les remarques ou observations concernant la saisie dans la case (2).
- Les premiers 14 indicateurs (13 pour les PCA) sont les composantes de la qualité telles que vérifiées dans les FS. Les 17 indicateurs (22 pour les PCA) en dessous font la sélection des sous-indicateurs qui sont saisis pour des raisons de suivi et analyse. Seul les premiers 14 sont utilisés pour le calcul du total.
- Dans la case (3), on entre les points attribués à chaque composante de la qualité telles qu'elles sont enregistrées dans le résumé des fiches de saisie des vérificateurs.
- Les points disponibles sont paramétrés. Une fois les points disponibles saisis, le total se calcul automatiquement (4).
- Les Totaux affichés en (1) et en (6) doivent être les mêmes et représentent le pourcentage obtenu au titre du score qualité
- Une fois la saisie termineé, cliquez sur **Sauvegarder (7)**.



Open RBF

c) Saisie des nombres de patients contre-référés (CHD)

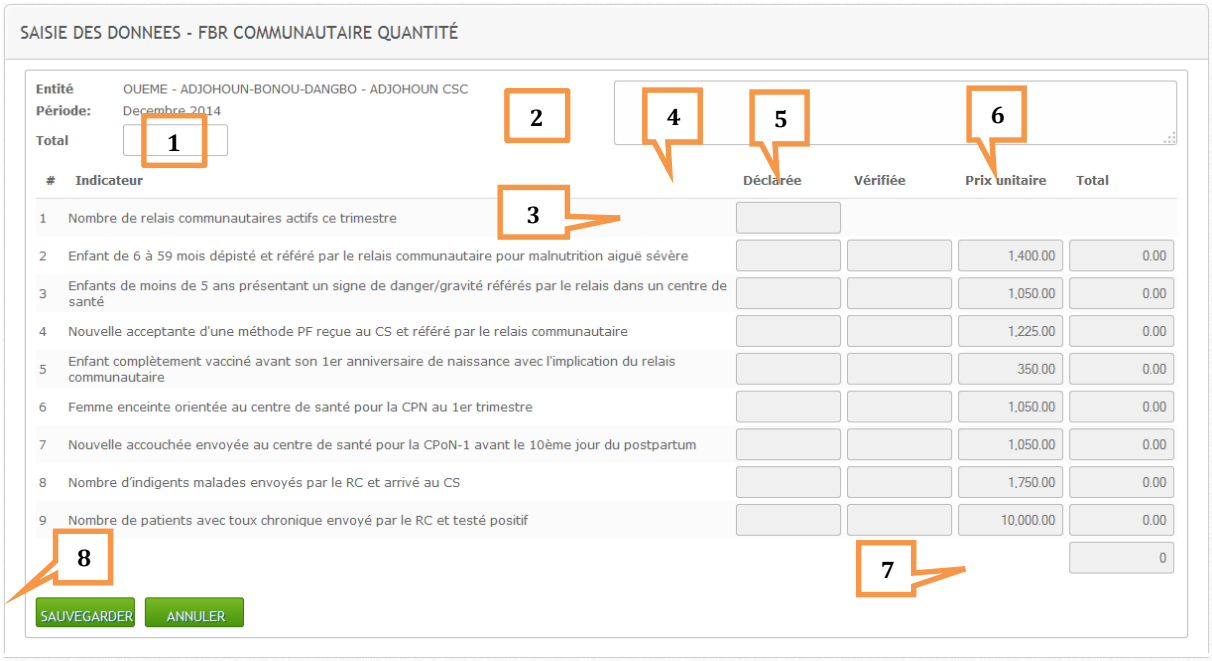
- Saisir le total pré-calculé (1) et les commentaires et observations dans la case (2)
- Entrez les nombres de patients contre-référés déclarés par le CHD (3) et ceux vérifiés par le vérificateur (4).
- Le total se calcule automatiquement (5) et devrait être le même que le total (1).
- Cliquez sur Sauvegarder si toutes les informations sont enregistrées.



d) Saisie des données de FBR Communautaire Quantité et Qualité

❖ **Saisie des données quantitatives** :

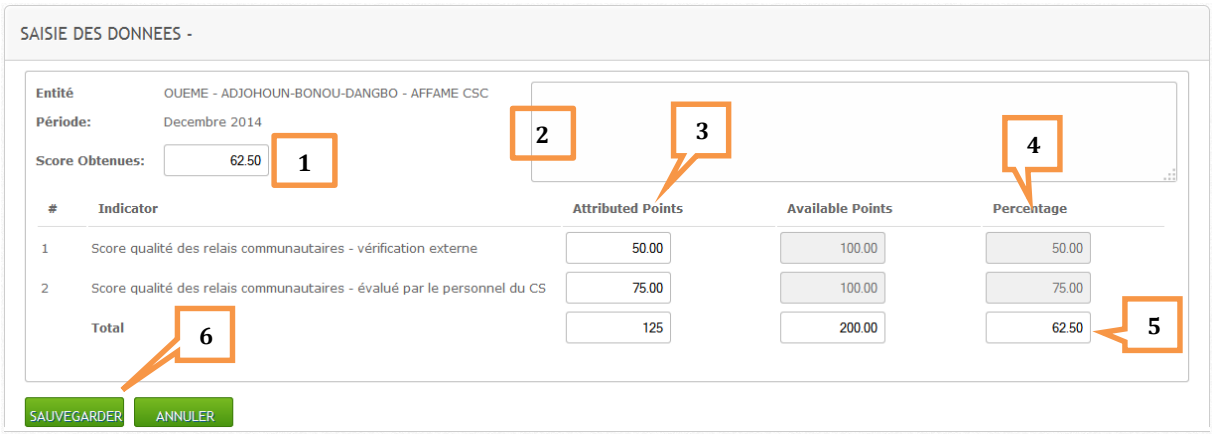
- Saisir dans la case (1) le total enregistré dans les fiches de saisie et les remarques ou observations concernant la saisie dans la case (2).
- Pour le premier indicateur, entrez le nombre de relais communautaires dans la case (3). Pour les autres indicateurs, entrez les données déclarées dans la colonne (4) et les données vérifiées dans la colonne (5).
- Le total pour chaque indicateur est calculé automatiquement dans la colonne (6). Le total du fichier est calculé dans la case (7). N'oubliez pas de vérifier si ce total correspond au total en haut de la page (1).
- Une fois la saisie termineé, cliquez sur **Sauvegarder (8)**.


SAISIE DES DONNEES - FBR COMMUNAUTAIRE QUANTITÉ
Entité OUEME - ADJOHOUN-BONOU-DANGBO - ADJOHOUN CSC
Période: Decembre 2014
Total
1
2
3
4
5
6
7
8
Indicateur Déclarée Vérifiée Prix unitaire Total
1 Nombre de relais communautaires actifs ce trimestre
2 Enfant de 6 à 59 mois dépisté et référé par le relais communautaire pour malnutrition aiguë sévère 1,400.00 0.00
3 Enfants de moins de 5 ans présentant un signe de danger/gravité référés par le relais dans un centre de santé 1,050.00 0.00
4 Nouvelle acceptante d'une méthode PF reçue au CS et référé par le relais communautaire 1,225.00 0.00
5 Enfant complètement vacciné avant son 1er anniversaire de naissance avec l'implication du relais communautaire 350.00 0.00
6 Femme enceinte orientée au centre de santé pour la CPN au 1er trimestre 1,050.00 0.00
7 Nouvelle accouchée envoyée au centre de santé pour la CPoN-1 avant le 10ème jour du postpartum 1,050.00 0.00
8 Nombre d'indigents malades envoyés par le RC et arrivé au CS 1,750.00 0.00
9 Nombre de patients avec toux chronique envoyé par le RC et testé positif 10,000.00 0.00
0
SAUVEGARDER ANNULER

-

❖ **Saisie des données qualitatives** :

- Saisir dans la case (1) le total (en pourcentage !) enregistré dans les fiches de saisie et les remarques ou observations concernant la saisie dans la case (2).
- Dans la case (3), on entre les pourcentages attribués à chaque score de la qualité communautaire telles qu'elles sont enregistrées dans les fiches de saisie
- Les points disponibles sont paramétrés. Une fois les points disponibles saisis, le total se calcul automatiquement (4).
- Les Totaux affichés en (1) et en (5) doivent être les mêmes et représentent le pourcentage obtenu au titre du score qualité
- Une fois la saisie termineé, cliquez sur Sauvegarder (6).


SAISIE DES DONNEES -
Entité OUEME - ADJOHOUN-BONOU-DANGBO - AFFAME CSC
Période: Decembre 2014
Score Obtenues: 62.50
1
2
3
4
5
6
Indicator Attributed Points Available Points Percentage
1 Score qualité des relais communautaires - vérification externe 50.00 100.00 50.00
2 Score qualité des relais communautaires - évalué par le personnel du CS 75.00 100.00 75.00
Total 125 200.00 62.50
SAUVEGARDER ANNULER

e) Saisie des données de la vérification communautaire par l'OCB

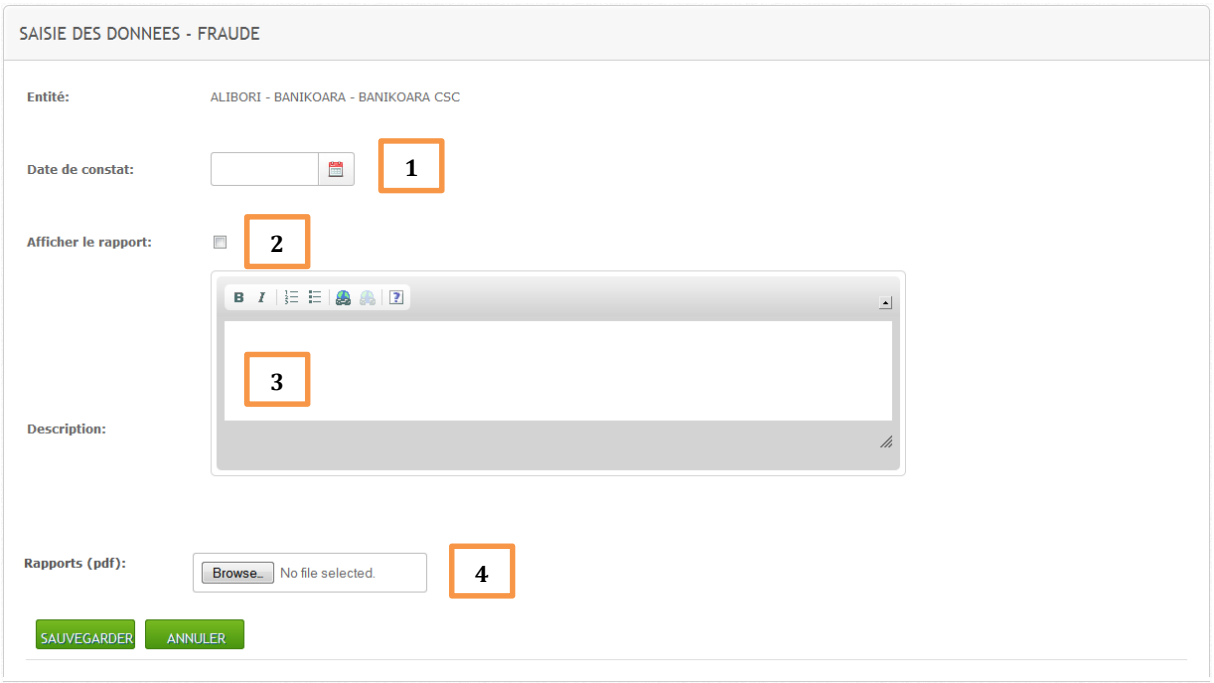
- Saisir dans la case (1) le nom de l'OCB qui a recueilli les données.

Open RBF

- Entrez dans la colonne (2) les données que l'OCB a déclarées.
- Une fois la saisie termineé, cliquez sur Sauvegarder.

f) Saisie des données de fraude

- Saisir la date de constat de la fraude dans la case (1)
- Valider l'affichage du rapport de fraude en cliquant sur la case (2). Ainsi cette information va s'afficher sur la page d'accueil. Tout rapport créé est enregistré et donc visible sous le menu "résumé de la fraude" qui s'affiche sur le tableau de bord.
- Pour décrire la fraude, il existe deux options
    - Faire une description de la nature de fraude constatée (3)
    - Télécharger le document constatant la fraude s'il y a lieu sous (4)
- Si un document est téléchargé, celui-ci sera reproduit dans le menu "résumé de la fraude" et sur la page d'accueil (si la case est cochée).
- Cliquez sur Sauvegarder si toutes les informations sont enregistrées.



-

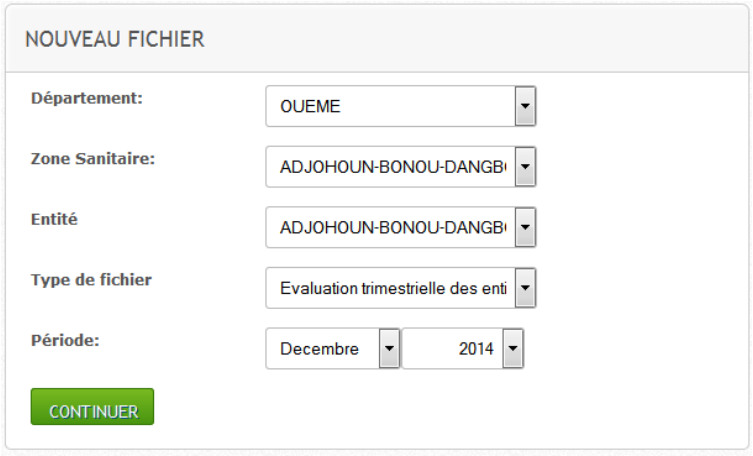
2. Saisie des données des Equipes d'Encadrement des Zones Sanitaires

COMMENT CREER UN NOUVEAU FICHIER ADMINISTRATIF ?

La procédure de création de nouveau fichier pour les entités administratives est la même que celle des FS. Ce menu vous permet de saisir les données semestrielles d'évaluation de la performance des Equipes d'Encadrement des Zones Sanitaires (EESZ).

- Pour consulter les fichiers existants ou créer un nouveau fichier, survolez-le menu **Saisie** afin de faire apparaître le menu déroulant.
- Cliquez sur le sous-menu **Entités Administratives (EA)**, vous arrivez sur la page ***Gestion de fichiers*** comprenant une liste des fichiers existants sur les entités administratives.
- Pour créer un nouveau fichier Entité Administrative, cliquez sur le signe situé dans le coin supérieur droit.
- Remplir le formulaire de description du nouveau fichier en suivant la même procédure que pour la création d'un fichier FS.

Exemple :



Ici vous indiquez le score de la performance (1) et le crédit FBR (2) du semestre. Ensuite, vous cliquez Sauvegarder.

SAISIE DES DONNEES - EVALUATION TRIMESTRIELLE DES ENTITÉS DE REGULATION
Entité OUEME - ADJOHOUN-BONOU-DANGBO - ADJOHOUN-BONOU-DANGBO EEZS
Période: Decembre 2014
Indicator Attributed Points Available Points Percentage
1 Score performance de la période 1 100.00
2 Crédit FBR de la période (FCFA) 2
SAUVEGARDER ANNULER

Open RBF

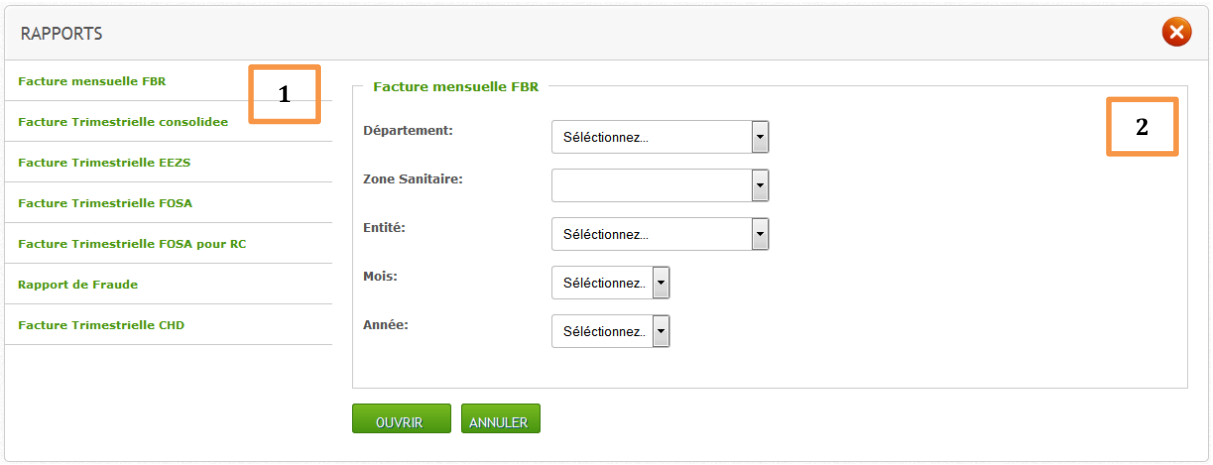
C. RAPPORTS ET FACTURES

COMMENT GENERER UN RAPPORT ?

Le menu **Rapports** comprend une liste de rapports et de factures. Pour accéder aux rapports :

- Cliquez sur le Menu Rapports
- Vous arrivez sur la page Rapports comprenant une liste de rapports, factures.
- Nous avons les types de rapports suivants :
    1. Facture mensuelle FBR
    2. Facture Trimestrielle consolidée
    3. Facture Trimestrielle EEZS
    4. Facture Trimestrielle FS
    5. Facture Trimestrielle FS pour RC
    6. Rapport de Fraude
    7. Facture Trimestrielle CHD

- Pour consulter et télécharger l'un d'entre eux, cliquez sur le titre du rapport (1), une fenêtre de sélection (2) s'ouvre à droite de la liste
- Dans la fenêtre de sélection, sélectionnez les éléments d'identification du Rapport (Département, Zone Sanitaire, Entité, Mois, Année) puis cliquez sur Ouvrir
- Le rapport sélectionné s'ouvre en format PDF dans une autre page



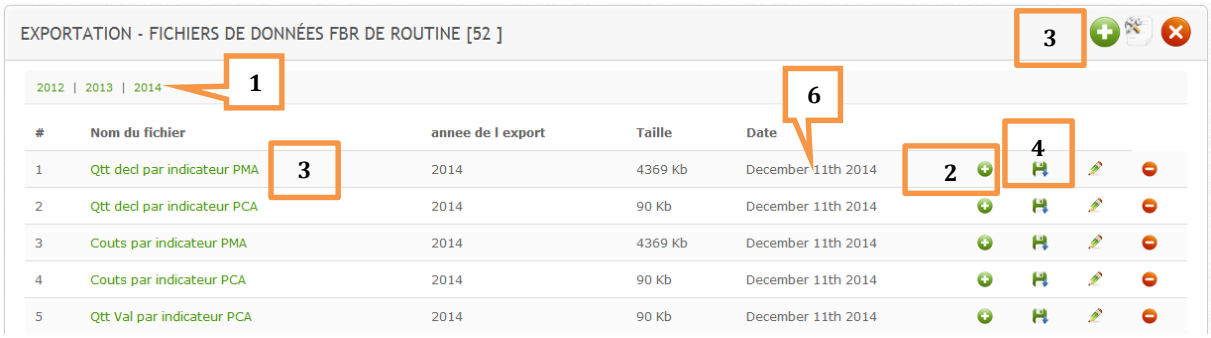
G. EXPORTATIONS

Le menu **Exportations** permet d'exporter les données FBR sous format excel. Vous pouvez exporter toutes les données enregistrées sur la base de données du système ainsi que la liste des utilisateurs. L'exportation des données se fait par type de fichier. Le tableau ci-dessous reprend tous les exportations disponibles.

Open RBF

COMMENT EXPORTER DES DONNEES ?

- Choisissez l'année pour laquelle vous voulez exporter les données (1).
- Cliquez sur le signe au niveau du titre du fichier (2) pour actualiser les données dans cette exportation. Ou bien cliquez sur le grand dans le coin supérieur droit (3) pour actualiser toutes les exportations à la fois.
- Cliquez le signe (4) ou le nom de l'exportation (5) pour la télécharger.
- Remarquez aussi l'information additionnelle sur l'année, la taille et – surtout – la dernière date d'actualisation (6) des données dans l'exportation.


EXPORTATION - FICHIERS DE DONNÉES FBR DE ROUTINE [52]
3
2012 | 2013 | 2014
1
6
4
2
3
Nom du fichier annee de l export Taille Date
1 Qtt decl par indicateur PMA 2014 4369 Kb December 11th 2014
2 Qtt decl par indicateur PCA 2014 90 Kb December 11th 2014
3 Couts par indicateur PMA 2014 4369 Kb December 11th 2014
4 Couts par indicateur PCA 2014 90 Kb December 11th 2014
5 Qtt Val par indicateur PCA 2014 90 Kb December 11th 2014

COMMENT GENERER UN NOUVELLE EXPORTATION ?

- Cliquez sur pour ouvrir le formulaire de création d'une nouvelle exportation
- Une fois le formulaire ouvert, complétez-le avec les informations pertinentes :

- Saisissez le titre du fichier à exporter en (1)
- Sélectionnez le type de fichier que vous voulez exporter (2) ainsi que le type de données qui seront exportées dans le fichier en (3)

- Sélectionnez le département et la zone sanitaire concernée (4), puis cliquez sur Sauvegarder pour rendre la création du fichier effective.
- Le fichier apparaît dans la liste des fichiers à exporter selon l'année dans laquelle il a été créé

H. CMS (CONTENT MANAGEMENT SYSTEM) OU SYSTEME DE GESTION DU CONTENU

Le menu **CMS** comprend diverses informations se présentant sous forme d'articles à destination de l'interface publique.

- Cliquer sur le menu CMS
- A partir de ce menu, vous pouvez contrôler la publication des actualités, des documents et éditer la section 'A propos' ainsi que gérer la Publication et la validation des données.
- Par défaut, le système affiche les derniers articles créés.

SYSTÈME DE GESTION DE CONTENU - ACTUALITES [62]
Actualites | Documents | A propos | Liens importants | Edito | Top | Publication
Title:
Auteur:
Filtrer
Annuler
Titre d'article Date de création Date de modification Auteur
1 REVUE ANNUELLE DES ORGANISATIONS A BASE COMMUNAUTAIRE De nouvelles orientations pour une meilleure contre-vérification par les Organisations à Base Communautaire 2014-12-16 2014-12-16 Reece ADANWENON
2 Pré-validation des documents de base de l'implication du sous-secteur privé dans le FBR 2014-12-08 2014-12-08 ALAPINI Muriel
3 Rencontre d'échanges et de validation des résultats du FBR du 3ème trimestre 2014 2014-12-08 2014-12-08 ALAPINI Muriel
4 Projet de Renforcement de la Performance du Système de Santé : Volet Financement Basé sur les Résultats: Les élus locaux, chefs traditionnels et religieux s'approprient le mécanisme et s'engagent à a 2014-12-05 2014-12-08 ALAPINI Muriel
5 Mise en œuvre du Fbr Communautaire au Bénin: Les responsables sanitaires de la zone sanitaire de Zoboza outillés 2014-10-28 2014-10-28 Reece ADANWENON

1. Menu Actualité et Documents

De petites icones indiquent le statut de l'article :

Lorsque l'icône est de couleur verte, cela veut dire que l'article a été publié sur l'interface publique en page d'accueil.

Si elle est de couleur grise, cela veut dire que l'article n'a pas encore été publié sur la page d'accueil. Vous pouvez alors activer sa publication en cliquant sur l'icône qui change de couleur.

Lorsque l'icône est de couleur verte, cela veut dire que l'article est publié en ligne dans la rubrique dédiée. Vous pouvez le dépublier en cliquant sur l'icône verte.

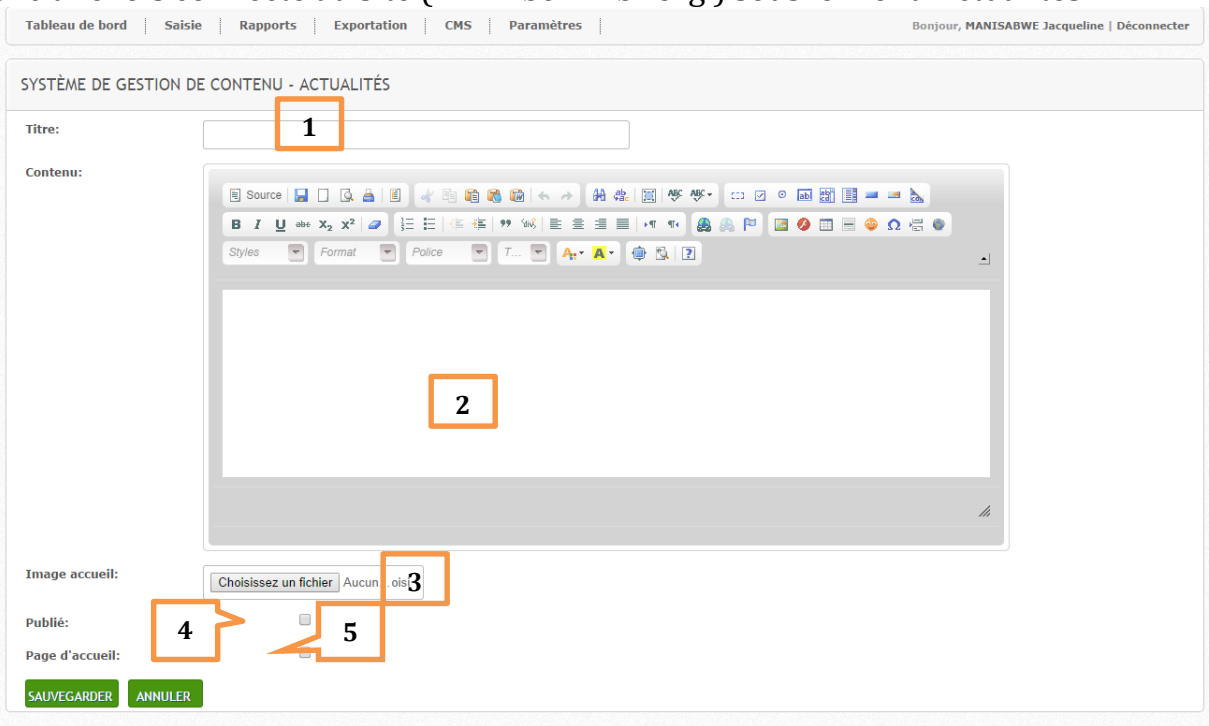
Lorsque cette icône est de couleur grise, l'article n'est pas publié dans la rubrique dédiée. Vous pouvez activer sa publication en cliquant sur l'icône grise

Vous pouvez cliquer sur cette icône pour modifier un article déjà enregistré.

Vous pouvez cliquer sur cette icône pour supprimer un article.

COMMENT REDIGER UN NOUVEL ARTICLE ?

- Cliquez au préalable sur le sous-menu Actualités.
- Cliquer ensuite sur le signe situé dans la partie supérieure droite de la page en dessous du nom de l'utilisateur pour ouvrir l'espace de rédaction
- Rédigez le titre de l'article en (1), ensuite le corps de l'article dans l'espace (2). Vous pouvez procéder directement à la mise en page de l'article qui apparaîtra tel que vous l'aurez mis en page
- Vous avez également la possibilité de charger une image pour la mettre en ligne en cliquant sur Choisissez un fichier (3)
- En cochant sur (4) vous publiez l'article sur la page du sous menu dédié, tandis que si vous cochez la case page d'accueil (5) vous lancez également la publication de l'article sur la page d'accueil. Cela signifie que cet article sera accessible au public une fois connecté au site (www.beninfbr.org) sous le menu Actualités.



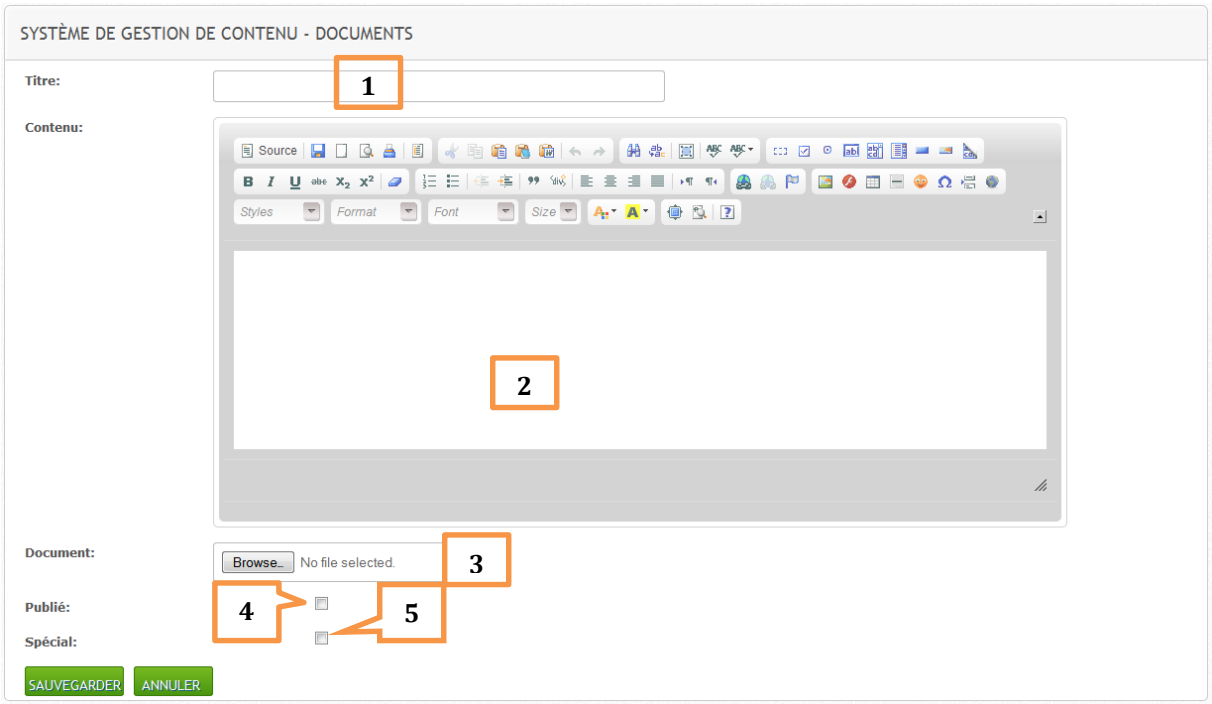
➢

Lorsque vous avez terminé la rédaction, vous pouvez sauvegarder l'article en cliquant sur **Sauvegarder**.

Open RBF

COMMENT AJOUTER UN NOUVEAU DOCUMENT ?

- Cliquez au préalable sur le sous-menu Documents.
- Cliquer ensuite sur le signe situé dans la partie supérieure droite de la page en dessous du nom de l'utilisateur pour ouvrir l'espace de rédaction
- Rédigez le titre du document en (1), ensuite la description du document dans l'espace (2). Vous pouvez procéder directement à la mise en page de la description.
- La partie la plus importante est de joindre le document même en cliquant sur Choisissez un fichier (3)
- En cochant sur (4) vous publiez l'article sur la page du sous menu dédié, tandis que si vous cochez la case page d'accueil (5) vous lancez également la publication de l'article sur la page d'accueil. Cela signifie que cet article sera accessible au public une fois connecté au site (www.beninfbr.org) sous le menu Actualités.



2. Validation et Publication des données

Le sous menu **Publication** permet de contrôler la validation des données et leur publication sur le front end pour chaque trimestre.

Avant de pouvoir publier les données, il est important de les **valider**. Une fois validées par un utilisateur avec l'accès approprié, les données ne peuvent plus être modifiées par un utilisateur ayant moins d'autorité (accès plus restreint).

Ex :

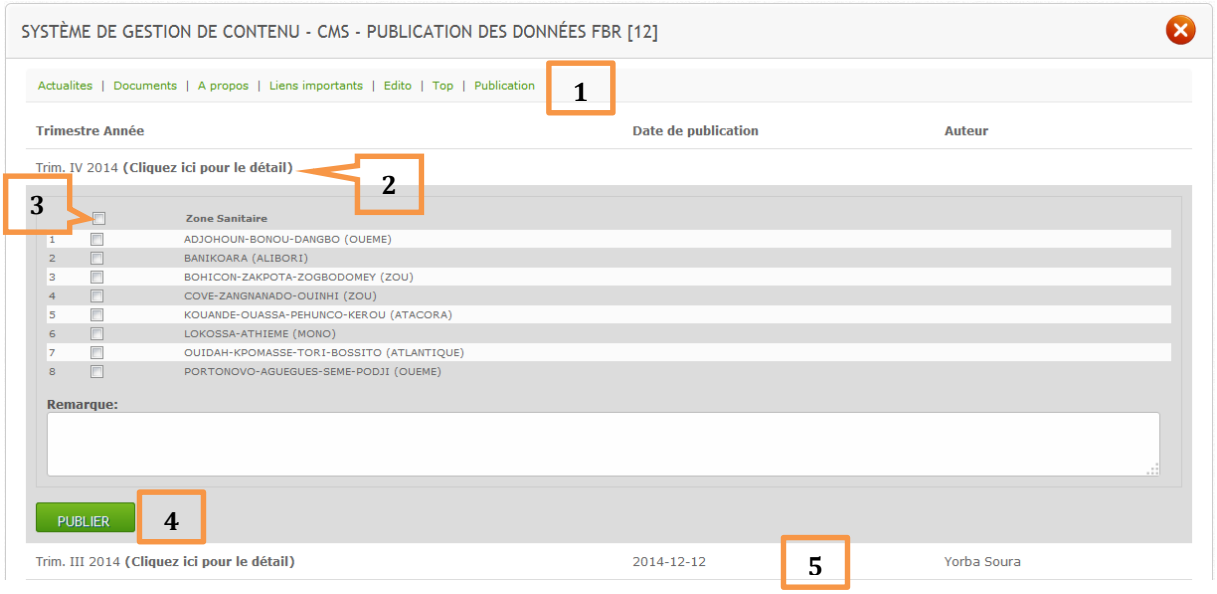
Un administrateur valide les données. Les AT et VA ne peuvent plus modifiées les données validées, sauf si elles sont invalidées par le niveau national.

COMMENT VALIDER UN FICHIER ?

- Survolez le menu **Saisie** et cliquez sur le sous-menu concerné (FS ou EA).
- Cherchez le fichier que vous voulez modifier, si nécessaire ou souhaitable en utilisant le filtre.
- Cliquez sur le signe du côté droit de votre écran au niveau du fichier que vous voulez valider. Une fois validé, le signe devient vert : . Il suffit de le cliquer encore une fois pour invalider le fichier.

COMMENT PUBLIER LES DONNEES ?

- Dans le menu **CMS**, cliquez sur le sous-menu **Publication** (1).
- Cliquez sur le trimestre (2) et cochez les zones sanitaires (3) pour lesquelles vous voulez publier les données.
- Quand vous avez fait votre sélection, cliquez « Publier » (4).
- Une fois la publication faite, le système montre qui l'a effectué à quelle date (5).



Open RBF

I. PARAMÈTRES

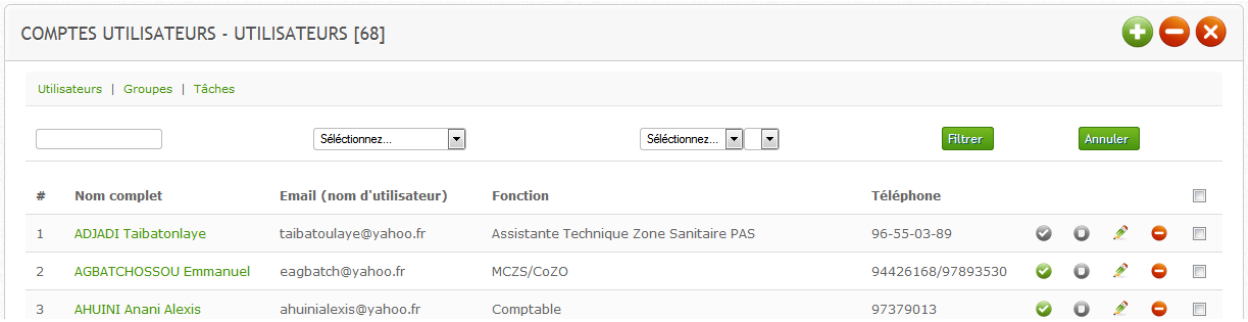
Le menu Paramètres vous permet de configurer une partie de système. En survolant ce menu avec la souris, vous accédez aux sous-menus suivants :

N.B. : La plus part de ces fonctionnalités ne sont accessibles qu'à l'administrateur national du portail.

1. Création et édition d'un compte utilisateur

COMMENT CREER UN NOUVEAU COMPTE UTILISATEUR ?

- Survolez **Paramètres** puis cliquez sur **Comptes utilisateurs**
- S'affiche la liste des utilisateurs enregistrés dans le système


COMPTES UTILISATEURS - UTILISATEURS [68]
Utilisateurs | Groupes | Tâches
Séléctionnez...
Séléctionnez...
Filtrer
Annuler
Nom complet Email (nom d'utilisateur) Fonction Téléphone
1 ADJADI Taibatonlaye taibatoulaye@yahoo.fr Assistante Technique Zone Sanitaire PAS 96-55-03-89
2 AGBATCHOSSOU Emmanuel eagbatch@yahoo.fr MCZS/CoZO 94426168/97893530
3 AHUINI Anani Alexis ahuinialexis@yahoo.fr Comptable 97379013

- Cliquez sur le signe dans la partie supérieure droit de la page pour ouvrir le formulaire de création de compte sur la page ***Compte utilisateurs-Ajouter un compte***
- En (1), saisissez les prénoms et noms de l'utilisateur (ex : Joseph Minala)
- En (2), saisissez la fonction de l'utilisateur (ex : Vérificateur Additionnel)
- Saisissez en (3) son téléphone ou au moins un chiffre (**Obligatoire**)

Open RBF

- Si vous voulez que le nom soit publié dans la liste des utilisateurs clé, cochez la case Publier
- En (4), saisissez l'adresse électronique de l'utilisateur
- En (5), créez un mot de passe que vous communiquerez à l'utilisateur
- En (6), choisissez le groupe d'utilisateur qui définit les accès que l'utilisateur aura (voir ci-dessous pour les accès attribués à chaque groupe)
- **Important** : Cochez la case Activer si vous voulez que le compte soit immédiatement actif
- En (7) attribuer les zones de travail (ex : pour le Vérificateur Additionnel pour la zone de Banikoara, cliquez sur Banikoara)
- Lorsque vous avez terminé de remplir le formulaire, cliquez sur Sauvegarder terminer la création du compte

COMMENT EDITER UN COMPTE UTILISATEUR OU AIDER QUELQU'UN QUI A OUBLIE SON MOT DE PASSE?

- Survolez **Paramètres** puis cliquez sur **Comptes utilisateurs**
- S'affiche la liste des utilisateurs enregistrés dans le système
- Cherchez le compte d'utilisateur que vous voulez modifier, si nécessaire ou souhaitable en utilisant le filtre
- Cliquez sur le nom du compte d'utilisateur pour rentrer dans son paramétrage
- Modifiez les paramètres que vous voulez (nom, fonction, téléphone, (dé)publier, e-mail, mot de passe, groupe utilisateur, (dé)activer, zone de travail)
- Ensuite cliquez sur Sauvegarder pour confirmer les modifications

Attention :

Si quelqu'un a oublié son mot de passe, il suffit de

(i) Suivre les étapes ci-dessus
(ii) Remettre son mot de passe à un défaut
(iii) Ensuite il faudra faire de sorte que cet utilisateur change-le directement en un mot de passe personnel

QUEL GROUPE D'UTILISATEUR A QUEL ACCES ?

Nom du groupe	Accès du groupe
Gestionnaire de Données	▪ Saisie FS (qualité + quantité) ▪ Saisie Mutuelles ▪ Dashboard à leur niveau
Administrateur National	▪ Dashboard à son niveau ▪ Rapports ▪ Exportation ▪ CMS avec Publication/Validation ▪ Paramètres o Gestion des utilisateurs o Indicateurs PBF o Régions PBF o Types de fichier PBF ▪ CMS : tout+dashboard ▪ Budgets
Gestionnaire Front-End	▪ Entités PBF : tout sauf supprimer et créer ▪ CMS limité : création / édition+dashboard

Staff Administratif AAP	▪ Saisie EA ▪ Saisie qualité technique ▪ Saisie quantité ▪ Rapports ▪ Exportation ▪ Dashboard à son niveau ▪ CMS limité : création / édition+dashboard ▪ Budgets
Invité	▪ Dashboard à son niveau
Gestionnaire de Données Techniques	▪ Saisie qualité technique ▪ Saisie quantité ▪ Rapport: Facture Mensuelle FS ▪ Dashboard à son niveau
Gestionnaire de Données Communautaires	▪ Saisir qualité communautaire ▪ Saisie quantité ▪ Dashboard à son niveau
Administrateur Régional	▪ Exportation ▪ Paramètres o Gestion des utilisateurs o Entités PBF ▪ CMS limité : création / édition+dashboard
PBF Manager	▪ Dashboard à son niveau ▪ Saisie EA ▪ Rapports ▪ Exportation ▪ CMS limité : création / édition+dashboard ▪ Budgets
PBF Manager cum Admininstrateur Régional	▪ Dashboard à son niveau ▪ Saisie EA ▪ Rapports ▪ Exportation ▪ Paramètres o ACL o Entités ▪ CMS limité : création / édition+dashboard ▪ Budgets
Partie Prenante	▪ Dashboard à son niveau ▪ Rapports ▪ Exportation

2. Création d'une nouvelle entité FBR et Régions

COMMENT CREER UNE NOUVELLE FORMATION SANITAIRE ?

- Survolez **Paramètres** puis dans le menu déroulant, cliquez sur **Entités FBR**. Ensuite cliquez sur le sous-menu **Structure de Santé.**

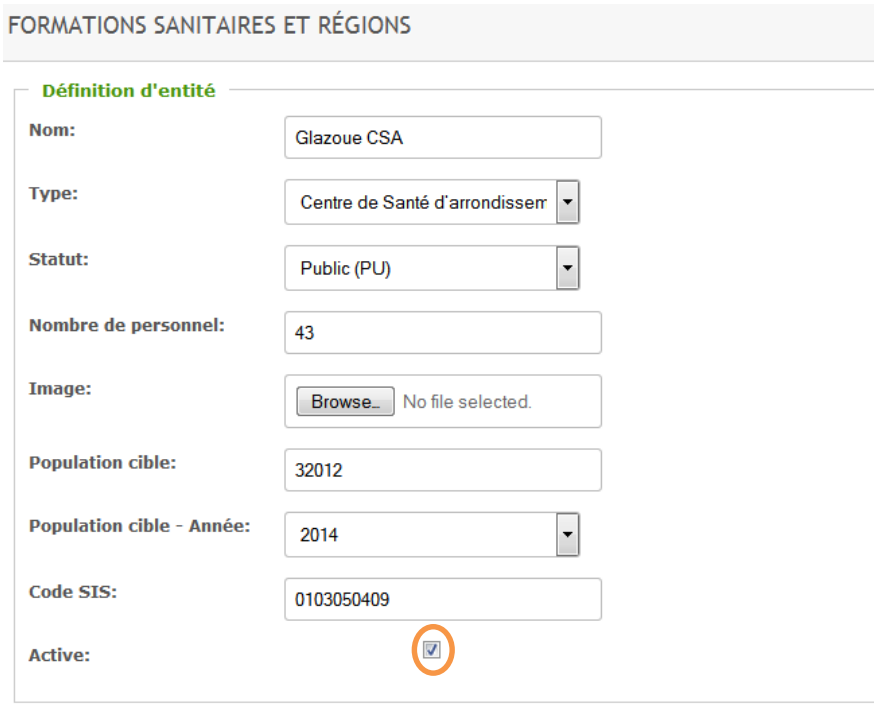
FORMATIONS SANITAIRES ET RÉGIONS - [209 STRUCTURE DE SANTÉ]
Structure de santé | Entité Administrative | Groupes d'entités | Types d'entités | Classes d'entités | Complétude de données
Séléctionnez...
Filtrer
Annuler

#	Nom	Zone Sanitaire	Type	Statut	Responsable	E-mail du responsable
1	HÔPITAL DE ZONE DE OUIDAH HZ	OUIDAH-KPOMASSE-TORI-BOSSITO	Hôpital de zone	Public	GOZO K Michel	
2	CSA KPOVIE MI	OUIDAH-KPOMASSE-TORI-BOSSITO	Maternité isolée	Public	KPOGNON Reine	
3	CSA TOKPA DOME CSA	OUIDAH-KPOMASSE-TORI-BOSSITO	Centre de Santé d'arrondissement	Public	KINTOSSOU Inès	
4	SEGBOHOUE CSA	OUIDAH-KPOMASSE-TORI-BOSSITO	Centre de Santé d'arrondissement	Public	AKLOSSOU Edwige	

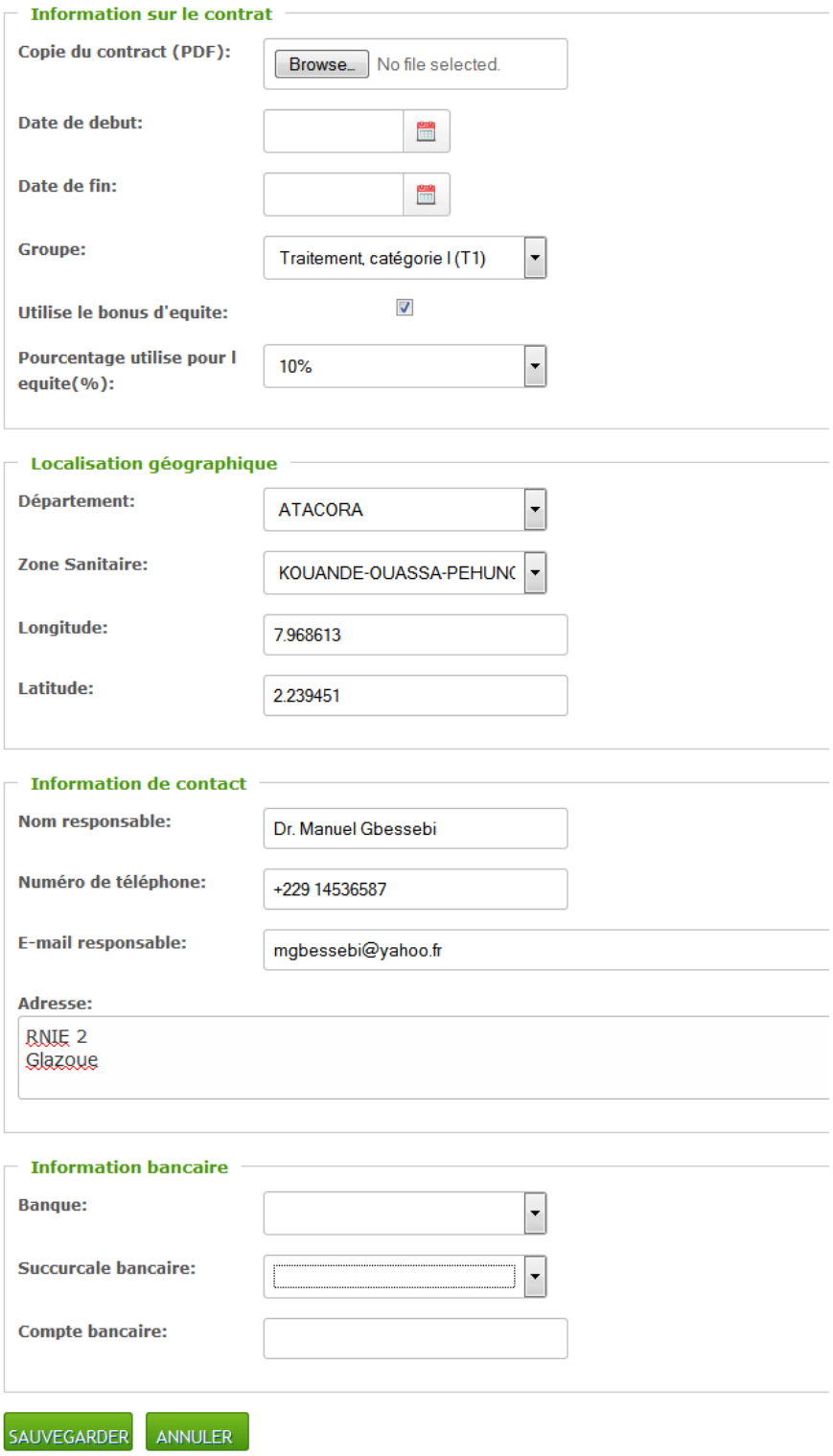
- Cliquez sur dans la partie supérieure droite du cadre pour ouvrir le formulaire de création de nouveau FS
- Complétez le formulaire avec les informations demandées
- (Ce formulaire permet d'entrer les informations sanitaires diverses – ce fichier est également accessible à partir du menu Complétude d'info FS qui s'affiche sur le tableau de bord)

Voir sur ci-dessous les types d'informations à remplir :

- Le nom de l'entité
- Le type de l'entité définit quels fichiers la seront attribués
- Le statut, nombre de personnel, population cible (et son année de recensement) et code SIS sont d'autres paramètres important pour le traitement des données et le calcul des paiements
- L'image est un aspect très important : afin de pouvoir visualiser les activités du projet, une photo de chaque FS doit être incluse au portail
- **Important** : rassurez-vous que l'entité est activé en cochant la case



- Il y a la possibilité d'ajouter une copie du contrat et d'indiquer les dates de début et de fin du dit contrat
- Indispensable sont le groupe (qui indique le groupe dans l'étude d'impact et définit donc les règles de calcul) et le bonus d'équité
- La localisation géographique indique où se trouve l'entité
- L'information de contact contient l'information nécessaire pour contacter le responsable de l'entité
- Les coordonnées bancaires rendent possible d'imprimer les ordres de virement, calculés automatiquement par le portail



COMMENT EDITER UNE FORMATION SANITAIRE ?

- Survolez **Paramètres** puis dans le menu déroulant, cliquez sur **Entités FBR**. Ensuite cliquez sur le sous-menu **Structure de Santé.**
- S'affiche la liste des entités enregistrés dans le système
- Cherchez l'entité que vous voulez modifier, si nécessaire ou souhaitable en utilisant le filtre
- Cliquez sur le nom de l'entité pour rentrer dans son paramétrage

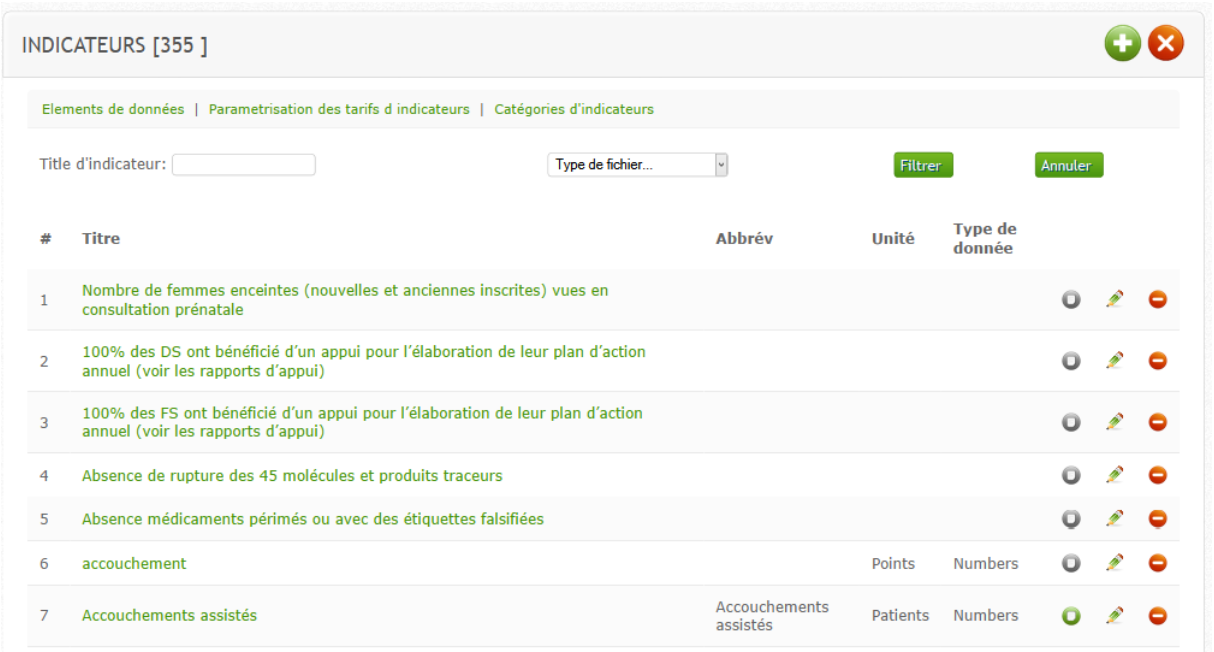
Open RBF

- Modifiez les paramètres que vous voulez (définition, information sur le contrat, localisation géographique, information de contact, information bancaire)
- Ensuite cliquez sur Sauvegarder pour confirmer les modifications

3. Création et édition d'indicateurs

COMMENT CREER UN NOUVEL INDICATEUR ?

Cliquez sur **Paramètres** > **Indicateurs FBR**. Vous affichez alors la liste des indicateurs existants dans le système.


INDICATEURS [355]
Elements de données | Parametrisation des tarifs d indicateurs | Catégories d'indicateurs
Title d'indicateur:
Type de fichier...
Filtrer
Annuler
Titre Abbrév Unité Type de donnée
1 Nombre de femmes enceintes (nouvelles et anciennes inscrites) vues en consultation prénatale
2 100% des DS ont bénéficié d'un appui pour l'élaboration de leur plan d'action annuel (voir les rapports d'appui)
3 100% des FS ont bénéficié d'un appui pour l'élaboration de leur plan d'action annuel (voir les rapports d'appui)
4 Absence de rupture des 45 molécules et produits traceurs
5 Absence médicaments périmés ou avec des étiquettes falsifiées
6 accouchement Points Numbers
7 Accouchements assistés Accouchements assistés Patients Numbers

Pour éditer un indicateur existant, cliquez dessus. Vous pouvez utiliser le moteur de recherche pour trouver l'indicateur à éditer. Pour créer un nouvelle indicateur, cliquez sur . Dans les deux cas vous pouvez trouver le formulaire de l'indicateur. Il suffit alors de modifier/compléter les différents champs du formulaire (voir figure ci-dessous).

(1) : nom de l'indicateur, son nom usuel et son abréviation si elle existe.

(2) : ajouter la description, la définition.

(3) :

- « Montrer sur la page d'accueil » veut dire l'indiquer comme indicateur clé, affiché sur la page d'accueil.
- « Résultats en Temps Réel » veut dire l'indiquer en haut de chaque page Données de la partie publique, facilitant une comparaison entre régions et niveaux.
- « Utilise les couvertures » veut dire que ces Résultats en Temps Réel sont exprimés en relativement à leur couverture cible, qui est ensuite définit dans le drop down « Population cible utilisée ».

- au cas au l'indicateur utilise une unité ou type de données spécifiques, on peut le définir ici.

(4) : vous permet d'associer un indicateur à un fichier. Vous pouvez assigner un même indicateur à différents fichiers. Cliquez sur pour ajouter un type de fichier. Les fichiers peuvent être découpés en catégorie. Vous pouvez alors assigner un indicateur à une catégorie d'un fichier.

(5) : si un indicateur est associé à la qualité, les calculs qualité le prendront en compte. Pour les indicateurs palu, par exemple, sera indiqué « Non ».

(6) : choisir l'ordre de l'indicateur dans le fichier et définir son tarif. Et la période pour laquelle l'indicateur est disponible.

Attention :

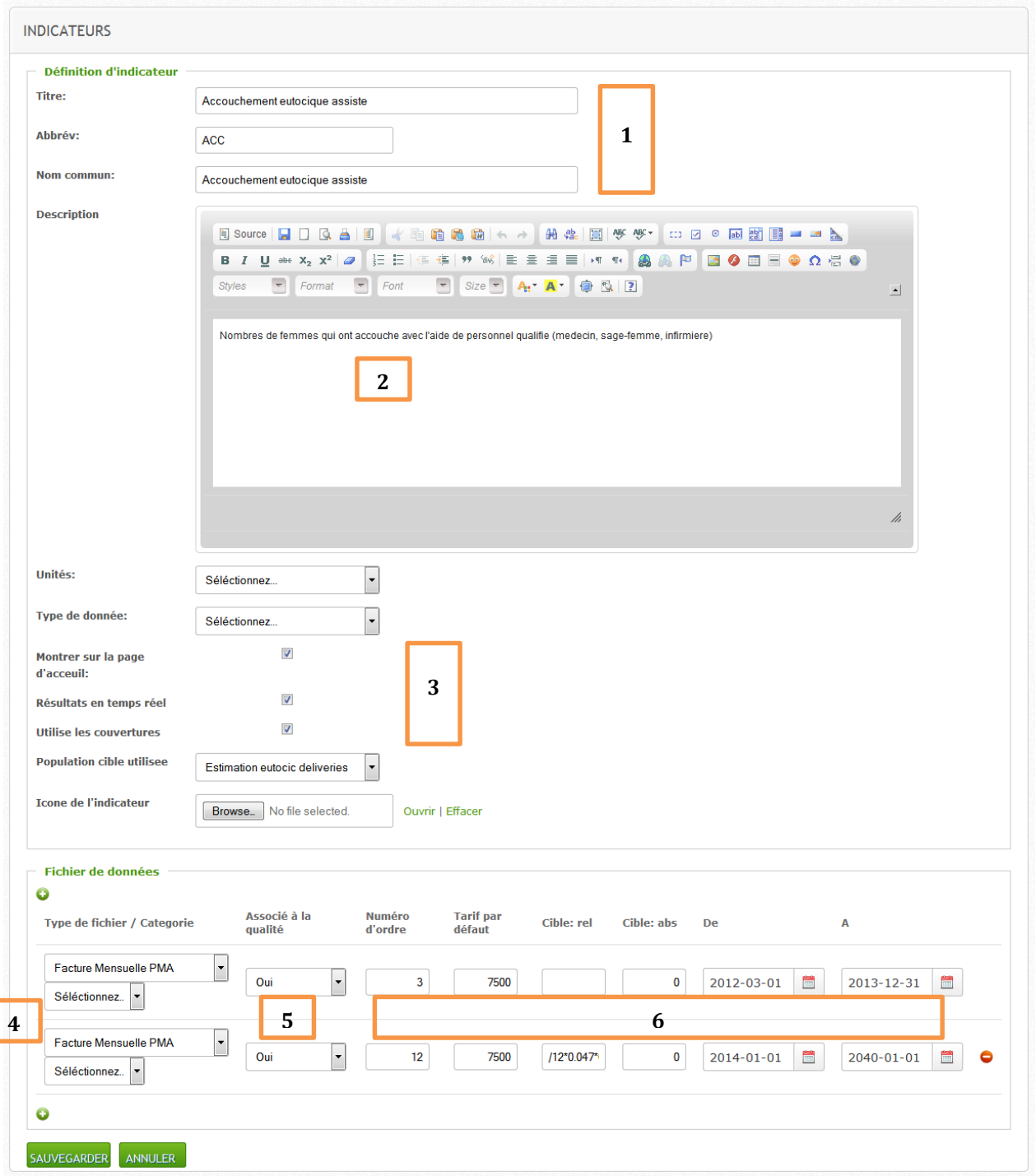
Si un indicateur change de tarif, numéro d'ordre ou un autre paramètre à partir d'une certaine date

(i) Cliquez le ,
(ii) Terminez le paramétrage de l'indicateur au jour avant la mise en place du nouveau tarif
(iii) Paramétrez l'indicateur pour la nouvelle période

P.ex. dans la figure ci-dessous: « Accouchement eutocique assisté » avait le numéro d'ordre 3 jusqu'à la fin de 2013 et depuis 2014 est à la place 10. Il a aussi une cible définie à partir de 2014.

COMMENT EDITER UN INDICATEUR ?

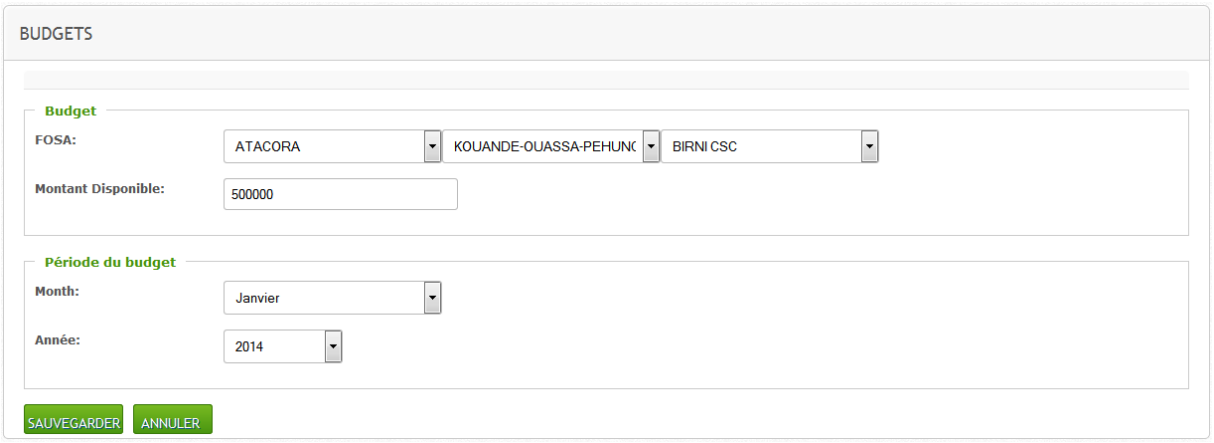
- Survolez **Paramètres** puis dans le menu déroulant, cliquez sur **Indicateurs FBR**.
- S'affiche la liste des indicateurs enregistrés dans le système
- Cherchez l'indicateur que vous voulez modifier, si nécessaire ou souhaitable en utilisant le filtre
- Cliquez sur le nom de l'entité pour rentrer dans son paramétrage
- Modifiez les paramètres que vous voulez
- Ensuite cliquez sur Sauvegarder pour confirmer les modifications



4. Budget

Dans **Paramètres > Budget.**

Ce menu vous permet de définir un budget mensuel pour chacune des entités payées par le FBR.



Pour éditer un budget d'une entité, cliquez dessus. Pour ajouter un budget cliquez sur . Remplissez alors le montant disponible et sauvegardez.

5. Population cible

Dans **Paramètres** > **Population cible.**

Ce menu vous permet de définir les populations cibles du projet. Ces populations cibles sont affichées sur le front end et sont reprises dans les calculs de couverture de certains indicateurs

POPULATION CIBLE
Population cible Pourcentage de la population
1 Estimation eutocic deliveries 3
2 Number of expected deliveries 5
3 Population 0-11 months 3

Pour éditer une population cible, cliquez dessus. Pour ajouter/ créer un groupe cible cliquez sur .

Les populations cibles se définissent comme un pourcentage de la population totale d'une zone.

Vous pouvez choisir de publier ou non les populations cibles sur le front end en cochant/décochant l'option publier.

Population Cible

Population cible	Estimation eutocic deliveries
Pourcentage de la population: national	3.74
Pourcentage de la population: ALIBORI	4.4
Pourcentage de la population: ATACORA	5.1
Pourcentage de la population: ATLANTIQUE	3.8
Pourcentage de la population: MONO	1.6
Pourcentage de la population: OUEME	3.6
Pourcentage de la population: ZOU	4.5
Publier	☑

SAUVEGARDER ANNULER